

Gestión de archivos y centros de documentación



Guías de Actividades Empresariales



**GENERALITAT
VALENCIANA**

iVACE
INSTITUT VALENCIÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL



UNIÓ EUROPEA
Fons Europeu de
Desenvolupament Regional

Una manera de fer Europa



CEEI
COMUNIDAD
VALENCIANA

Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020

Índice:

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Objetivos del estudio.....	6
1.2. Metodología.....	6
1.3. Estructura del sistema de guías de actividad empresarial	7
2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PERFIL DE LA EMPRESA-TIPO.....	8
3. PRINCIPALES CONCLUSIONES.....	12
4. CONTEXTO SECTORIAL	14
4.1. El sector de la gestión documental	15
4.1.1. Los sectores económicos y la gestión documental.....	16
4.1.2. El sector del patrimonio documental	21
4.1.3. El sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones...	26
5. MERCADO DE LAS EMPRESAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
5.1. Análisis de la demanda.....	29
5.1.1. Tamaño del mercado.....	30
5.1.2. Definición de un método de cálculo del tamaño del mercado	34
5.1.3. Tipos y características de los clientes.....	36
5.2. Análisis competitivo	38
5.2.1. Análisis de las empresas competidoras	39
5.2.2. Análisis de los competidores potenciales	44
5.2.3. Productos sustitutivos	44
5.2.4. Proveedores y su poder de negociación.....	45
5.2.5. Poder de negociación de los clientes	46
5.3. Situación actual y previsiones de futuro.....	47
6. ÁREAS DE LA EMPRESA.....	51
6.1. Marketing	51
6.1.1. Producto	52

6.1.2. Precio	54
6.1.3. Distribución/ Fuerza de ventas.....	55
6.1.4. Promoción	56
6.2. Análisis económico-financiero	57
6.2.1. Inversiones.....	57
6.2.2. Gastos	59
6.2.3. Previsión de ingresos	61
6.2.4. Estructura de la cuenta de resultados	62
6.2.5. Financiación.....	63
6.3. Recursos humanos	64
6.3.1. Perfil profesional.....	64
6.3.2. Estructura organizativa.....	65
6.3.3. Servicios exteriores.....	66
6.3.4. Convenios colectivos aplicables.....	66
7. VARIOS.....	67
7.1. Regímenes fiscales preferentes.....	67
7.2. Normas sectoriales de aplicación	67
7.3. Ayudas	69
7.4. Organismos	70
7.4.1. Organismos oficiales e instituciones.....	70
7.4.2. Asociaciones profesionales	71
7.4.3. Centros de estudios	72
7.5. Páginas útiles en Internet	74
7.6. Bibliografía.....	74
7.7. Glosario	76
8. ANEXOS	78
8.1. Anexo de información estadística de interés	78

8.2. Anexo de proveedores.....	82
8.3. Anexo de ferias	84
8.4. Anexo de formación.....	85
8.5. Anexo sobre modalidades de contratación	88
8.6. Anexo de ayudas	89
8.7. Anexo de páginas web de interés	92
8.8. Reflexiones para hacer el estudio de mercado	94
8.9. Factores que influyen en el tamaño del mercado.....	96
8.10. Métodos de cálculo del tamaño del mercado	98
8.11. Anexo sobre los tipos de guía.....	103
9. NOTA DE LOS AUTORES	104

1. INTRODUCCIÓN

Cómo utilizar esta guía

El siguiente esquema muestra el recorrido que seguirás a lo largo de la lectura de esta Guía y tiene por finalidad facilitarte la comprensión de la misma. La información se agrupa en ocho bloques en el siguiente orden:

1. Introducción

Cuáles son los objetivos de esta Guía, el método que hemos seguido para su elaboración y el enfoque que se ha elegido a la hora de realizarla.

2. Descripción de la actividad y perfil de la empresa-tipo

En qué consiste la actividad y cuáles son las características de la empresa-tipo elegida para el análisis.

3. Principales conclusiones

Resumen de la Guía con las principales conclusiones que arroja la lectura de la misma.

4. Análisis del contexto sectorial

Análisis del sector macro en el que se desarrolla la actividad.

5. Análisis del mercado

Análisis de la demanda y análisis de la competencia.

6. Área de la empresa

Análisis de las tres áreas siguientes: marketing, económico-financiero y recursos humanos.

7. Varios

Información sobre distintos aspectos de la actividad: directorio de organismos, páginas web, bibliografía, glosario, etc.

8. Anexos

Incluye información estadística de interés, referencias para la búsqueda de proveedores, ferias, cursos, etc.

1.1. Objetivos del estudio

En la mayor parte de los casos, los datos que el emprendedor utiliza para hacer un primer análisis de viabilidad de su proyecto empresarial, o bien son estimados de forma intuitiva o bien tienen naturaleza sectorial o macroeconómica. Resulta evidente que, en uno y otro caso, la información de que dispone el emprendedor es de poca ayuda para la elaboración del Plan de Empresa, al no estar adaptada a la realidad del entorno en que va a desarrollar la actividad.

El objetivo de la presente Guía es proporcionar información relevante para facilitar al emprendedor el análisis sobre la viabilidad de su idea y la propia elaboración del Plan de Empresa.

1.2. Metodología

En la elaboración de esta Guía se han utilizado dos tipos de fuentes de información. Por un lado, se ha realizado un estudio de gabinete basado en fuentes de información secundarias (estadísticas, informes publicados, etc.), mediante el que pretendemos definir las condiciones objetivas en que se encuentra esta actividad empresarial en la Comunidad Valenciana.

Por otra parte, se ha desarrollado un trabajo de campo consistente en la realización de una serie de entrevistas a propietarios/gerentes de Empresas de gestión de archivos y centros de documentación, con el fin de profundizar en el conocimiento de la actividad y en las características específicas de las empresas que en ella operan.

1.3. Estructura del sistema de guías de actividad empresarial

Este documento forma parte de la colección de Guías de Actividad Empresarial. Los títulos que la integran han sido seleccionados por su interés en el ámbito económico de la Comunidad Valenciana, desde el punto de vista de la competitividad y oportunidad de mercado para emprendedores.

Con carácter general, una Guía de Actividad recoge la información básica necesaria para realizar una primera aproximación al análisis de la viabilidad y de la orientación de un proyecto empresarial en sus fases iniciales. En este sentido, conviene señalar que una Guía de Actividad no es un Plan de Empresa, a pesar de que ofrece información actualizada sobre aspectos tales como el mercado, la situación del sector, la competencia, las características de la oferta, etc.

Todos los títulos que integran esta colección presentan ciertas semejanzas en la estructura y en los objetivos de información. No obstante, las Guías están realizadas desde distintos enfoques, lo que determina cinco categorías de Guías de Actividad:

Categoría 1: Guía de Actividad

Categoría 2: Guía de Microactividad

Categoría 3: Guía Sectorial

Categoría 4: Guía Genérica

Categoría 5: Guía Derivada

A la hora de acometer la elaboración de la Guía, la elección de uno u otro enfoque responde a factores diversos. Así, por ejemplo:

- Un mercado en el que existen múltiples posibilidades de negocio y ninguna predomina sobre el resto, puede aconsejar la adopción de una perspectiva de análisis genérica.
- La realización de una Guía sectorial obedece al interés de analizar una industria o tecnología, con independencia de los segmentos de mercado que actualmente se estén atendiendo por las empresas existentes.
- Si el área de competencia con el que operan las empresas es local, la Guía será de Microactividad y si es autonómico o nacional, la Guía será de Actividad.

La Guía de Gestión de Archivos y Centros de Documentación es una Guía de Actividad. Por tanto, se trata de una Guía sobre un modo de hacer las cosas para un colectivo específico y una necesidad concreta. Su ámbito de competencia suele trascender lo local.

Para conocer las características de los otros tipos de Guías de Actividad que se incluyen en esta colección, puede leer el apartado 8.11 Anexo sobre los Tipos de Guías.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PERFIL DE LA EMPRESA-TIPO

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español, los archivos se definen como el "conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende también por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos".

En este sentido, debemos indicar que la noción de material archivable o de archivo hace referencia a toda clase de documentos, tanto los de las administraciones públicas como los de organismos no públicos, ya sean colectivos, empresas, familias o particulares, sea cual sea su forma material: documentos impresos, mecanografiados, sonoros, fotográficos, cinematográficos, planos y diseños gráficos.

Este hecho puede provocar serias dificultades a estas organizaciones en el desarrollo de sus actividades, como por ejemplo problemas en la localización de documentos, almacenamiento de copias innecesarias, pérdida de documentos o inexistencia de medidas de seguridad.

La gestión de la documentación de archivo se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y recuperar de forma adecuada la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades.

Esta gestión de la documentación puede ser de tres tipos:

- **Interna:** hace referencia a aquella documentación generada o recibida por la organización en el ejercicio de sus funciones, es decir, son documentos que surgen de la actividad diaria de esa institución.
- **Externa:** además de la documentación producida por la propia organización, ésta y las personas que trabajan en ella necesitan, a menudo, consultar y manejar fuentes de información externas: libros, revistas, bases de datos, Internet, etc.
- **Pública:** es aquella documentación que la organización produce de cara al público, para comunicarles hechos, actividades, acontecimientos, etc. Por ejemplo, las memorias, los catálogos de productos y servicios, la página web, etc.

Las empresas de gestión de archivos son entidades creadas con fines de información e investigación específica, que se encargan principalmente de la ordenación, custodia, traslado y mantenimiento de la información de archivo. Es decir, gestionan la información interna o documentación generada por una organización o empresa en el ejercicio de sus funciones.

La gestión de archivos se lleva a cabo mediante una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización,

acceso y mantenimiento de los archivos, como son la creación de un cuadro de clasificación uniforme de los documentos, la definición de un método de descripción normalizada y la elaboración de un calendario de conservación.

Por tanto, las empresas de gestión de archivos son las responsables de la conservación del material archivístico, entendiendo por conservación no solamente la custodia de documentos, sino también el conjunto de operaciones que permiten asegurar su salvaguardia, como la recolección misma del material o la selección de lo que tiene valor permanente y de lo que se debe destinar a la eliminación.

La ordenación de documentos, entendida como operación archivística, consiste en establecer secuencias dentro de las diferentes categorías y grupos documentales de forma que, posteriormente, sea posible controlar su ubicación y realizar una búsqueda sencilla. La adecuada ordenación y clasificación de series documentales tiene muchas ventajas, como la rapidez de acceso a los documentos, la transferencia de aquellos con bajo nivel de consulta desde las oficinas a los archivos centrales o la posibilidad de deshacerse de los que ya no valen, previa valoración y selección de lo que se debe conservar.

Las empresas de gestión de archivos suelen proporcionar una cobertura integral del ciclo de vida de un documento, desde su generación hasta su destrucción, pasando por todas sus edades y los consiguientes tipos de archivo:

- **Edad administrativa:** el valor primario del documento está en plena vigencia. Es consultado y usado con asiduidad por quienes lo han generado, por lo que está físicamente cerca de los usuarios a través de los archivos de gestión.
- **Edad intermedia:** el valor primario va perdiendo fuerza, su uso y consulta es menor, por lo que ya no es necesaria la cercanía inmediata del documento (archivo intermedio).
- **Edad histórica:** en este paso se aplica el expurgo y la eliminación de aquella documentación que ha perdido su valor o utilidad administrativa, de manera que el archivo histórico sólo guarda la documentación para la cual se ha determinado su conservación permanente por valores culturales o históricos.

Según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas vigente (CNAE-93), esta actividad se incluye en el epígrafe 92.51 *Actividades de bibliotecas y archivos*. Existe otro sistema de clasificación internacional llamado SIC (Standard Industrial Classification). De acuerdo con este sistema, la actividad se incluye dentro del epígrafe 89.90 *Servicios SC*.

A continuación identificamos la actividad en ambos sistemas:

CNAE-93	SIC
92 Actividades recreativas, culturales y deportivas	89 Servicios diversos
92.5 Actividades de biblioteca, archivos, museos y otras instituciones culturales	89.90 Servicios SC
92.51 Actividades de bibliotecas y archivos	
92.510 Actividades de bibliotecas y archivos	

El siguiente cuadro recoge cuatro aspectos clave de la empresa-tipo, identificados por los emprendedores entrevistados para la realización de esta Guía, y que pueden ayudarte a reflexionar sobre tu idea de negocio:

LA IDEA

- 1. Origen de la idea** *La mayoría de los gerentes de empresas de gestión de archivos trabajaban como archivistas o documentalistas en bibliotecas, centros de documentación, etc.*
- 2. Concepto de negocio** *Proporcionar un servicio de calidad que ayude al cliente a ahorrar costes y espacio.*
- 3. Claves competitivas** *Seguridad, confianza, calidad, rapidez y agilidad del servicio*
- 4. Aspectos críticos** *Desconocimiento de la actividad por parte de los empresarios valencianos, lo cual hace difícil captar clientes, sobre todo al principio.*

A continuación, se detallan las características básicas de la empresa de gestión de archivos más habitual:

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA EMPRESA TIPO	
CNAE/ SIC	92.510/89.99
IAE	966.9
Condición jurídica	Sociedad Limitada.
Facturación	134.289,41 euros.
Personal y estructura organizativa	Dos emprendedores, un administrativo y un transportista.
Instalaciones	Polígono industrial o periferia de la zona urbana. Nave de 300 m ²
Clientes	Empresas privadas, instituciones públicas y privadas, organismos gestores de archivos públicos, hospitales, etc.
Cartera de productos	Custodia, cambio de soporte, gestión de archivos externos, búsqueda de información, tratamiento de la documentación y expurgo.
Herramientas de promoción	Directorios comerciales, folletos, cartelería, prensa escrita, revistas especializadas, imagen corporativa y página web.
Valor de lo inmovilizado/inversión	48.500 euros
Importe gastos	101.238,87 euros
Resultado bruto (%)	13,36%

3. PRINCIPALES CONCLUSIONES

- Algunos de los sectores que más afectan a la gestión documental son: el sector de la alimentación, los transportes, el sector de la madera, los servicios de automoción y aquellas organizaciones que precisan grandes volúmenes de documentación diaria para el desarrollo de su actividad, como es el caso de los hospitales.
- El patrimonio documental forma parte del sector de la gestión documental, puesto que la Ley del Patrimonio documental recoge la definición de documento, archivo y biblioteca, así como las condiciones para la custodia de los documentos y su disposición al público.
- Las tecnologías de la información forman parte importante de la gestión documental, debido a los cambios que se están produciendo en las estructuras productivas e incluso en los organismos públicos, ya que es cada vez más frecuente la implantación de tecnología punta en el desarrollo de la actividad diaria de las organizaciones.
- Las principales amenazas a la actividad son el temor de los empresarios valencianos a ceder su documentación y la existencia de una competencia diversificada. Las principales oportunidades son la obligatoriedad de las empresas de mantener durante varios años algunos documentos y la existencia de pocas empresas que ofrezcan todos los servicios.
- Los principales puntos débiles de la actividad residen en la dificultad de captación de clientes y la importancia de la tecnología en el desarrollo de la actividad. Los puntos fuertes más importantes son la capacidad de diferenciación del servicio y la organización flexible de la empresa.
- Los servicios ofrecidos por una empresa dedicada a esta actividad son muy variados y la elección de los mismos determinará su estrategia de penetración en el mercado de la gestión documental.
- Los servicios más habituales son la organización de archivos (tanto para centros de archivo, bibliotecas o centros de documentación), cambio de soporte y la expurgación: Adicionalmente pueden prestar los servicios de búsqueda de información, asesoría, outsourcing y formación.
- El precio de los servicios de gestión de archivos y centros de documentación es difícil de estipular, puesto que los gerentes suelen establecer un presupuesto en función de los servicios contratados y del volumen de documentación que va a ser custodiada.
- La labor comercial es imprescindible en la fuerza de ventas de esta actividad, pues se trata de una actividad desconocida.

- Los métodos de promoción más habituales son la creación de una imagen corporativa, el desarrollo de páginas web y la publicidad en revistas especializadas.
- Dentro de las inversiones, una partida relevante es la del acondicionamiento del local. Normalmente, el gasto de personal es la partida más importante a la que debe enfrentarse en el arranque de la actividad.
- Habitualmente, como complemento a los fondos propios, los emprendedores recurren a la financiación ajena y a la solicitud de subvenciones oficiales. Deberás tener en cuenta que durante un período de tiempo los ingresos serán escasos, por lo que deberás establecer un sistema de financiación para ese periodo.
- Los profesionales que desarrollan su actividad en empresas de gestión de archivos suelen tener una formación heterogénea y el nivel formativo de la plantilla suele comprender licenciados, estudios universitarios medios y cursos de postgrado.
- La plantilla de la empresa tipo está formada por dos emprendedores, un administrativo y un transportista.
- Además de los servicios de la gestoría, las empresas de gestión de archivos suelen subcontratar a otras empresas para realizar los cambios de soporte, expurgación y limpieza de las instalaciones.
- De momento no existe ningún Convenio Colectivo específico de la actividad, por lo que las empresas de gestión de archivos se rigen por el Estatuto de Trabajadores o por el Convenio de Oficinas y Despachos.

4. CONTEXTO SECTORIAL

La lectura de este capítulo le permitirá conocer:

- > **LOS ASPECTOS GENERALES QUE CONSIDERAMOS COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**
- > **LA RELACIÓN ENTRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS SECTORES ECONÓMICOS.**
- > **EL PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE HAY EN ESPAÑA.**
- > **LA EVOLUCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El análisis del contexto sectorial te permitirá extraer las siguientes conclusiones:

- **La gestión de documentación de empresas consiste principalmente en el control de facturas, albaranes, órdenes de pedido, etc. que se generan en el desarrollo de su actividad y que, por imperativo legal, se deben conservar durante un cierto período de tiempo.**
- **Algunos de los sectores que más afectan a la gestión documental son: el sector de la alimentación, bebidas y tabaco, los transportes, el sector de la madera y el mueble, los servicios de automoción y además aquellas organizaciones que precisan grandes volúmenes de documentación diaria para el desarrollo de su actividad, como es el caso de los hospitales.**
- **El patrimonio documental forma parte del sector de la gestión documental, puesto que la Ley del Patrimonio documental recoge la definición de documento, archivo y biblioteca, así como sus condiciones para la custodia de los documentos y su disposición al público.**
- **La evolución de los archivos en España fue positiva hasta 1998, año en que se redujo el número de estas instituciones. Las bibliotecas, en cambio, experimentaron un crecimiento continuo entre 1990 y 2000.**
- **Las tecnologías de la información forman parte importante de la gestión documental, debido a los cambios que se están produciendo en las estructuras productivas e incluso en los organismos públicos,**

ya que es cada vez más frecuente la implantación de tecnología punta en el desarrollo de la actividad diaria de las organizaciones.

- **El sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es muy variado y está en continuo desarrollo. Según el informe "Tecnologías de la información, electrónica y telecomunicaciones", elaborado por el Centro de Información Empresarial ESADE en 2005, durante el periodo 2002-2004 el mercado de las tecnologías de la información, electrónica y telecomunicaciones incrementó en un 16,00%, pasado de 71.153 millones de euros en 2002 a 82.535 millones de euros en 2004.**

4.1. El sector de la gestión documental

¿Qué consideramos como sector de la gestión documental?

¿Qué vamos a analizar dentro del sector de la gestión documental?

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español, se entiende por documento "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos".

La gestión documental no es un sector de actividad definido, sino que está compuesto por aquellas entidades, organismos, organizaciones, etc. que generan gran cantidad de documentos en su vida diaria y que precisan conservarlos, bien durante un período de tiempo por imperativo legal, bien de manera permanente por formar parte del Patrimonio Documental.

En las organizaciones modernas, públicas o privadas, la información es uno de los activos fundamentales, y esa información resulta de la agregación y estructuración de todos los datos referentes a un determinado acontecimiento o acto materializados en un documento. La gestión documental se refiere a la manera en que se guardan los documentos y a los mecanismos para su almacenamiento, conservación y acceso, garantizando la coherencia y fiabilidad de los mismos frente a futuras litigaciones u obligaciones legales.

A continuación vamos a realizar un análisis de las organizaciones que afectan a la gestión documental, por una parte, y del sector de las Tecnologías de la información, por otra.

Por una parte nos encontramos con empresas que precisan servicios de gestión documental. Se trata de organizaciones que producen una gran cantidad de documentos como resultado de las diferentes operaciones que realizan: órdenes de compra, noticias de flete, albaranes de entrega, recibos, facturas, pagos, informes financieros, etc. En este sentido, todas ellas son clientes potenciales de las empresas de gestión documental.

En lo que se refiere a la demanda relacionada con el patrimonio documental, nos encontramos con una serie de organismos, públicos y privados, que forman parte de la gestión documental, como son los archivos y bibliotecas.

En tercer lugar, vamos a hacer referencia a las tecnologías de la información, cuáles son y cuál es la evolución del sector informático, puesto que la actividad de las empresas de gestión de archivos y centros de documentación está muy condicionada por el desarrollo de estas tecnologías.

4.1.1. Los sectores económicos y la gestión documental

¿Qué sectores económicos son los que afectan en mayor grado a la gestión documental?

¿Cuál es la situación que atraviesan estos sectores?

Las empresas, sobre todo las medianas y grandes, generan un gran volumen de documentación en el desarrollo de su actividad diaria que después tienen que gestionar adecuadamente para poder ahorrar tiempo en las búsquedas de documentos o ahorrar costes de almacenamiento de documentos atrasados.

El número de empresas activas en España en el año 2003 es de 2.942.583 según el Directorio Central de Empresas (DIRCE), lo que supone un incremento del 4,6% sobre el número de empresas activas en el 2002. Si analizamos este dato por sectores, veremos que los mayores incrementos se producen en Construcción, con el 8,7%, y en Resto de Servicios, con el 5,8%.

Cuadro 1: Número de empresas por sector de actividad, España, 2003 (unidades)

	Industria	Construcción	Comercio	Resto de Servicios	TOTAL
Andalucía	32.544	47.355	143.271	218.453	441.623
Aragón	8.180	13.143	22.978	41.513	85.814
Asturias	4.426	8.754	19.030	34.829	67.039
Baleares	5.525	13.756	21.664	44.480	85.814
Canarias	6.280	14.091	35.694	64.229	120.294
Cantabria	2.391	5.150	9.666	18.442	35.649
Castilla-La Mancha	13.154	19.837	34.329	46.647	113.967
Castilla León	12.942	24.600	45.094	72.368	155.004
Cataluña	54.054	74.377	141.734	273.554	543.719
Comunidad Valenciana	31.285	40.905	91.654	151.370	315.214
Extremadura	4.849	7.576	19.263	23.880	55.568
Galicia	15.000	25.360	54.852	85.765	180.977
Madrid	27.673	52.455	101.705	254.241	436.074
Murcia	7.741	11.890	25.216	37.637	82.484

Navarra	4.096	6.035	10.333	19.215	39.679
País Vasco	15.077	22.675	39.629	78.285	155.666
La Rioja	2.894	2.991	6.023	9.141	21.049
Ceuta y Melilla	178	537	3.368	3.255	7.338
Total	248.289	391.487	825.503	1.477.304	2.942.583

Fuente: Directorio Central de Empresas (INE)

Como se puede observar en la tabla, la estructura del tejido empresarial español se caracteriza por el gran peso del sector Resto de Servicios: hostelería, transportes, comunicaciones, actividades inmobiliarias y de alquiler, servicios empresariales, actividades educativas, sanitarias y de asistencia social, que suponen el 50,21% del total. Las actividades comerciales suponen el 28,05% del total, las de construcción el 13,30% y las industriales el 8,44%.

En cuanto al tamaño de las empresas, el 50,99% no emplean a ningún asalariado, y el 27,80% tienen entre 1 y 2 asalariados, con lo cual hay que decir que son las pequeñas empresas las que predominan en la población empresarial española. Por sectores, la mayor proporción de pequeñas empresas se sitúa en Resto de Servicios, donde el 83,11% emplean a dos o menos asalariados, y Comercio, donde el 81,26% de las empresas no llegan a dos asalariados.

Dentro de la **industria**, los sectores que más han destacado los empresarios de la actividad, puesto que generan un gran volumen de información han sido:

- Sector de la Alimentación
- Transportes
- Madera
- Servicios de automoción
- Sector sanitario u hospitales

Cuadro 2: Datos por sectores, España, 2000 (unidades)

	Número de empresas	Porcentaje de negocio sobre sector (%)*
Alimentación, Bebidas y Tabaco	32.659	16,80%
Transportes	232.228	7,67%
Madera y mueble	39.831	5,90%
Automoción	77.541	13,40%

Fuente: Directorio Central de Empresas y España en Cifras 2005*. Instituto Nacional de Estadística (INE)

Dentro del sector de la Dentro del sector de la **Alimentación, Bebidas y Tabaco** podemos encontrar fabricantes, distribuidores, hipermercados, etc., los cuales generan mucha documentación y deben custodiarla durante cinco años por imperativo legal. Según el Directorio Central de Empresas, en 2003 existían en España 32.659 empresas dedicadas a la elaboración de productos alimenticios. Como puedes observar en el cuadro anterior, éstas destacan por su volumen de facturación, ya que representan el 16,80% del total del sector industrial. No obstante, durante los últimos años se ha producido una tendencia a la reducción del total de empresas, ya que en el año 2002 había en España 33.349 empresas pertenecientes a este sector industrial, lo que indica un descenso del número de empresas y establecimientos industriales del 2,07% con respecto al año 2002.

El sector de **Transportes** posee una gran importancia dentro de la estructura económica de España, ya que su volumen de facturación representa el 7,67% del total del sector servicios. Según el Directorio Central de Empresas, la actividad la constituían en 2003 un total de 232.228 empresas, las cuales se dedican principalmente al transporte terrestre de personas y mercancías (87,48%); a las actividades anexas al transporte (9,19%) y al correo y las telecomunicaciones (3,02%).

Como puedes observar, destacan principalmente las empresas dedicadas al transporte de personas y mercancías, las cuales ocupan mayoritariamente al empleo generado en las actividades de transporte de viajeros, transporte de mercancías y otras actividades de transporte y anexas.

Respecto al sector de la **Madera y el mueble**, podemos distinguir entre:

- Industria de primera transformación, que origina productos semielaborados (tableros, aserrado y preparación industrial de la madera).
- Industria de segunda transformación, que proporciona productos finales (envases y embalajes, muebles, carpinterías, etc.).

Según el Directorio Central de Empresas (DIRCE), España contaba con 39.831 empresas en 2003, de las cuales el 53,94% se dedican a la fabricación de muebles; el 29,40% a la fabricación de estructuras de madera y carpintería; el 8,28% a la fabricación de productos de corcho y cestería; y el 8,38% restante a otras actividades como aserrado y cepillado de madera, fabricación de envases y embalajes de madera, fabricación de chapas, tableros y otros productos de madera, etc.

Este sector cuenta con un importante peso dentro de la industria del país, ya que su volumen de facturación representa el 5,90% del total generado por el sector industrial. En concreto si tenemos en cuenta el Informe del Centro de Información Empresarial ESADE "Flash madera, corcho y muebles 2005", la producción de muebles en España durante el año 2003 alcanzó un volumen de facturación de 19.580 millones de euros, lo que representa un crecimiento del 4,27% respecto al año anterior.

Otro dato relevante del sector de la madera en España es su concentración en unas cuantas Comunidades Autónomas. Así, la Comunidad Valenciana ocupa, junto a Cataluña, el primer puesto en cuanto a nivel de negocio generado. Además la Comunidad Valenciana destaca también por ser la que cuenta con mayor número de empleados, seguida de Andalucía, Madrid y Castilla La Mancha.

En lo referente a los diversos subsectores, en la industria de chapas y tableros, así como la industria de envases destaca la Comunidad Valenciana; en carpintería general predomina Cataluña y en muebles, Cataluña y Valencia; la industria del aserrado se concentra principalmente en Galicia.

El sector de **Servicios de automoción** es muy heterogéneo y está muy fragmentado, pero podemos distinguir claramente varios subsectores:

- Venta de vehículos a motor (concesionarios y agentes de venta).
- Mantenimiento y reparación de vehículos a motor (talleres mecánicos, eléctricos y de chapistería).
- Venta de repuestos y accesorios de vehículos (almacenes de recambios y autoservicios de accesorios).

Según el Directorio Central de Empresas, en el año 2003 el sector de servicios de automoción español estaba integrado por 77.541 empresas, de las que el 97,09% son empresas dedicadas a la venta, mantenimiento y reparación de vehículos a motor y el 2,91% empresas de fabricación de vehículos a motor, remolques y semirremolques.

Como puedes imaginar, se trata también de una actividad de importancia para la economía española. En concreto, la industria de la automoción supone un porcentaje del 13,40% sobre el total de facturación del sector industrial.

Otro tipo de organizaciones que tienen interés para el sector de la gestión documental está constituido por aquéllas que generan grandes volúmenes de documentación y necesitan gestionarla, como, por ejemplo, los **hospitales**. Los hospitales, públicos o privados, producen diariamente gran cantidad de historias médicas que deben guardar durante mucho tiempo y que, a la vez, necesitan diariamente durante la vida del paciente, por lo que precisan una adecuada gestión de la documentación.

En España en el 2005 existen 779 hospitales, de los cuales, el 39,8% son de titularidad privada no benéfica, el 17,1% son privados benéficos, el 15,1% pertenecen a la Seguridad Social y el 18% son de otra titulación distinta. Por Comunidades Autónomas, Cataluña, con el 24,9%, es la Comunidad con mayor número de hospitales, seguida de Andalucía, con el 11,9%, Madrid con el 9,2% y la Comunidad Valenciana con el 7,9%. Así pues, nuestra comunidad cuenta con 62 hospitales y ocupa la cuarta posición en la clasificación autonómica por número de hospitales.

A continuación, te mostramos la distribución autonómica de los hospitales en España.

Cuadro 3: Clasificación de los hospitales por titularidad y Comunidad Autónoma, España, 2003 (unidades)

	Seguridad Social	CC.AA.	Admón. Central	Admón. Local	Defensa	Otros públicos	MATEP	Privado benéfico	Priv. no benéfico	Total
Andalucía	11	17	1	3	1	4	1	11	44	93
Aragón	8	10	0	0	1	1	1	2	4	27
Ppdo. Asturias	6	2	0	0	0	1	0	5	6	20
Illes Balears	5	1	0	3	0	0	1	2	12	24
Canarias	2	4	0	11	0	2	0	4	23	46
Cantabria	3	3	0	0	0	0	1	2	1	10
Castilla La Mancha	10	2	0	4	0	1	1	0	10	28
Castilla Y León	9	2	0	3	0	3	0	13	14	44
Cataluña	10	15	0	16	0	16	5	56	76	194
Comunidad Valenciana	18	7	1	4	1	0	3	3	25	62
Extremadura	5	0	0	3	0	3	0	2	7	20
Galicia	4	4	0	1	1	6	1	3	27	47
Madrid	13	11	0	0	1	0	3	13	31	72
Región De Murcia	6	3	0	1	1	0	1	3	11	26
C. Foral De Navarra	2	4	0	0	0	0	0	5	2	13
País Vasco	3	15	0	0	0	0	3	8	15	44
La Rioja	2	1	0	0	0	0	0	0	2	5
Ceuta	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2
Melilla	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
Total Nacional	118	101	2	49	8	37	21	133	310	779

Fuente: Catálogo Nacional de Hospitales. Ministerio de Sanidad y Consumo

4.1.2. El sector del patrimonio documental

¿Cuántos archivos y bibliotecas hay en España y la Comunidad Valenciana?

¿Cuál es la titularidad de estos archivos y bibliotecas?

¿Cuál ha sido la evolución de los archivos y bibliotecas en España?

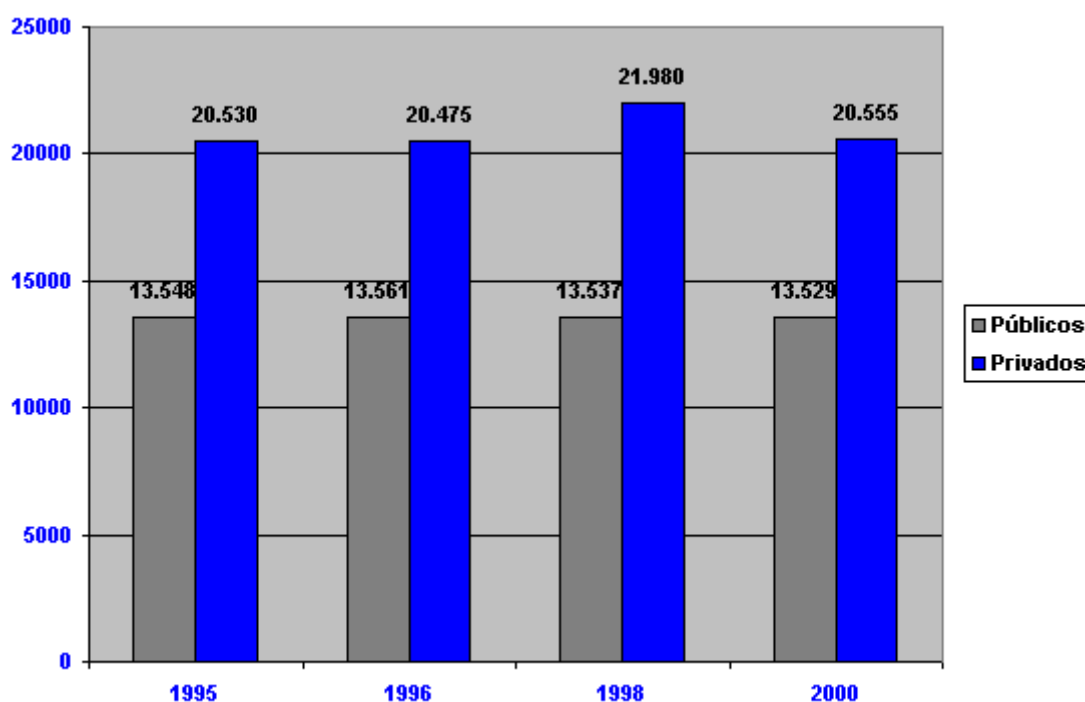
La Ley del Patrimonio Histórico Español entiende que forman parte del Patrimonio Documental los "documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Forman parte, igualmente, del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas".

Las instituciones donde se recogen dichos documentos son los archivos y bibliotecas. A continuación te ofrecemos los datos de la evolución reciente del número de archivos según titularidad.

Según el último informe disponible "Las cifras de la cultura en España 2002", elaborado por el Ministerio de Cultura, durante el periodo 1995-1998 el número de archivos creció un 3,42%, si bien, entre 1998-2000 este aumentó disminuyó al 3,29%.

Cuadro 4: Gráfica de la evolución de los archivos por titularidad, España, 2000 (unidades)



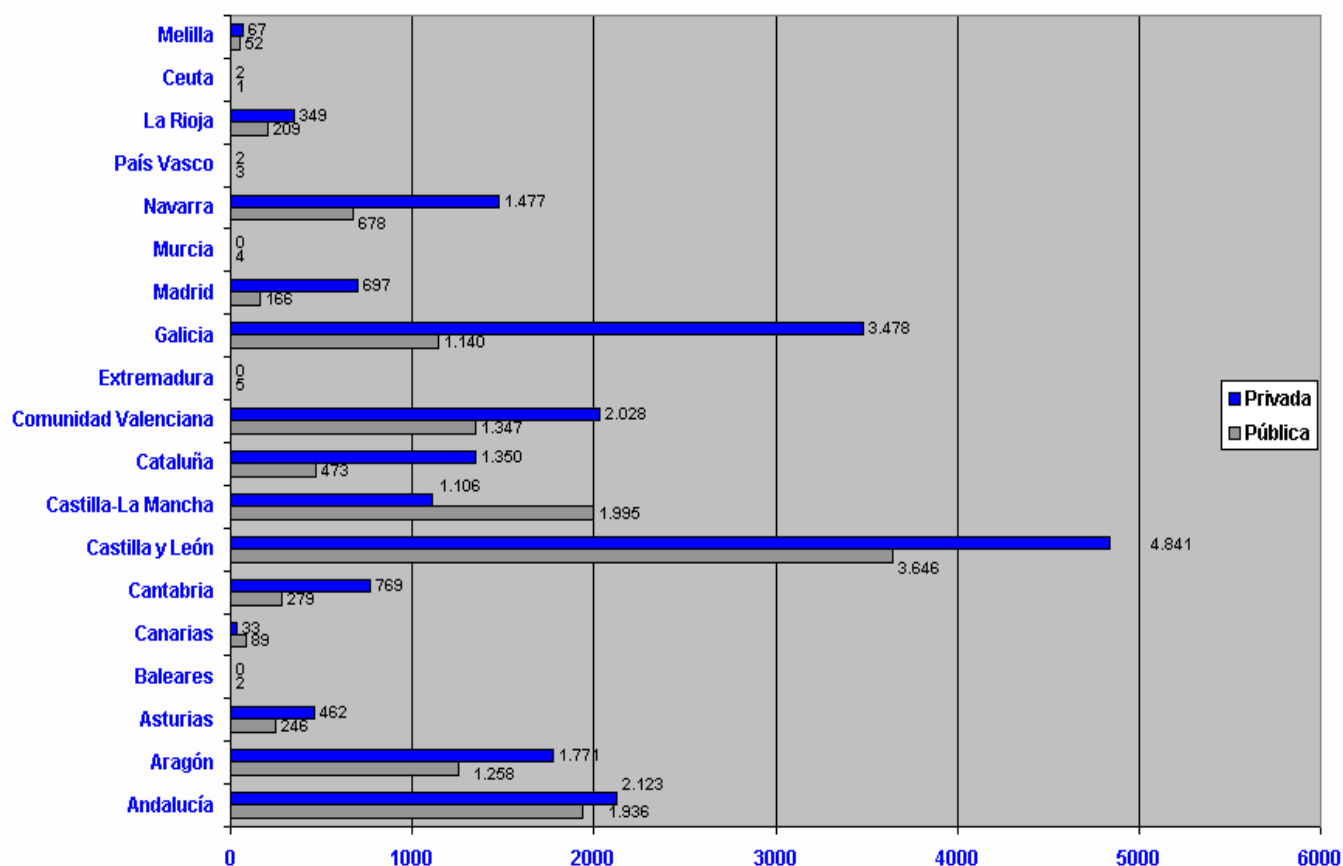
Fuente: Las cifras de la cultura en España 2002. Ministerio de Cultura

Como puedes observar, en España en el año 2000 había un total de 34.084 archivos, de los cuales, el 60,31% eran de titularidad privada y el 39,69% de titularidad pública. Respecto a los archivos de titularidad pública, debemos indicar que el 46,13% pertenecían a la administración local y el 31,61% a la administración de justicia, seguidos en importancia por los archivos de cámaras agrarias (10,46%), administración general del estado (9,37%), administración autonómica (2,39) y archivos legislativos y consultivos (0,04%). Puedes comprobar estos datos en el cuadro 0412.1 del apartado 8.1 Anexo de Información Estadística de Interés.

Por su parte, los archivos de titularidad privada eran de forma mayoritaria eclesiásticos (68,68%), seguidos por los de otras entidades como empresas y bancos (12,14%), centros docentes (8,96%), asociaciones y colegios profesionales (4,87%) y otros (5,35%). Puedes comprobar estos datos en el cuadro 0412.2 del apartado 8.1 Anexo de Información Estadística de Interés.

A continuación, te mostramos los archivos existentes en España por titularidad y Comunidad Autónoma:

Cuadro 5: Gráfica del número de archivos por Comunidad Autónoma y titularidad, España, 2002 (unidades)



Fuente: Las cifras de la cultura en España. Ministerio de Cultura

En la clasificación por Comunidades Autónomas, la Comunidad Valenciana, con el 9,90% ocupaba en el año 2000 el cuarto lugar en número de archivos, después de Castilla León (24,90%), Galicia (13,55%) y Andalucía (11,91%).

En el año 2000 en la Comunidad Valenciana existían 3.375 archivos. De ellos, el 60,09% son de titularidad privada y el 39,91% de titularidad pública. Dentro de los archivos públicos (1.347), el 39,94% se refiere a los archivos correspondientes a la Administración de Justicia, seguidos de los correspondientes a la Administración Local, con el 39,87%; los archivos propios de las Cámaras Agrarias con el 10,99%, los archivos de la Administración General del estado, con el 7,20% y los de la Administración Autonómica (2%).

En cuanto a los archivos de titularidad privada (2.028), el 30,67% corresponden a empresas y entidades bancarias, seguido de los archivos eclesiásticos, con el 29,78%, los archivos de centros docentes con el 28,45%, los archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales con el 7,99% y de otra titularidad (3,11%). Puedes comprobar estos datos en los cuadros 0412.1, 0412.2 y 0412.3 del apartado 8.1 Anexo de Información Estadística de Interés.

Las **bibliotecas** son las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Según datos del INE; "Estadística de Bibliotecas", y tal como se puede comprobar en el cuadro que viene a continuación, en España en el año 2002, existían 6.371 bibliotecas, clasificadas de la siguiente manera: una biblioteca nacional (ubicada en la ciudad de Madrid), 3.832 públicas, 1.762 especializadas, 410 grupos específicos de usuarios, 355 de instituciones de enseñanza superior y 11 bibliotecas centrales de Comunidades Autónomas.

Cuadro 6: Distribución de las bibliotecas por tipo y Comunidad Autónoma, España, 2000 (unidades)

	Públicas	Instituciones de Enseñanza superior	Especializadas	Nacional y Centrales de Comunidades Autónomas	Grupos Específicos (no especializadas)	TOTAL
Andalucía	569	65	166	1	46	847
Aragón	210	8	76	1	24	319
Asturias	100	5	24	1	3	133
Baleares	23	5	25	0	9	62
Canarias	137	21	34	0	17	209
Cantabria	38	2	15	1	2	58
Castilla y León	274	27	120	1	37	459
Castilla La Mancha	426	7	78	1	18	530
Cataluña	408	75	336	1	23	843

C. Valenciana	453	29	161	1	37	681
Extremadura	388	20	42	0	17	467
Galicia	319	18	172	0	45	554
Madrid	87	44	315	2	73	521
Murcia	61	4	67	1	20	153
Navarra	83	3	30	1	7	124
País Vasco	232	14	91	0	9	346
Rioja(La)	21	3	8	0	4	36
Ceuta	2	3	1	0	11	17
Melilla	1	2	1	0	8	12
TOTAL	3.832	355	1.762	12	410	6.371

Fuente: Estadística de bibliotecas. Instituto Nacional de Estadística (INE)

En cuanto a la distribución de las bibliotecas por titularidad, según la Estadística de Bibliotecas del INE del año 2002, las bibliotecas públicas son las más numerosas, pues suponen casi el 77,21% del total de bibliotecas españolas y, de ellas, el 74,49% corresponde a bibliotecas pertenecientes a una Entidad Local. El 22,79% de las bibliotecas son de titularidad privada. Estos datos aparecen reflejados en el cuadro 0412.4 del apartado 8.1 Anexo de Información Estadística de Interés.

Respecto al reparto por Comunidades Autónomas en 2002, Andalucía y Cataluña eran los territorios que concentraban un mayor número de bibliotecas, con el 13,29% y el 13,23% respectivamente. La Comunidad Valenciana ocupaba el tercer lugar, con el 10,69%.

Cuadro 7: Evolución del número de bibliotecas por Comunidad Autónoma, 1990-2002, España (unidades)

	1990	1992	1994	1996	1998	2000	2002
Andalucía	722	834	884	883	929	955	847
Aragón	255	292	318	331	333	350	319
Asturias	132	145	156	155	150	148	133
Baleares	106	190	188	190	193	178	62
Canarias	117	209	213	236	236	247	209
Cantabria	59	60	58	59	62	57	58
Castilla y León	467	496	500	489	496	512	459
Castilla La Mancha	304	396	412	436	434	453	530
Cataluña	524	896	893	902	889	873	843

Comunidad Valenciana	509	550	636	649	652	657	681
Extremadura	261	321	354	389	410	469	467
Galicia	328	383	444	480	507	655	554
Madrid	659	732	720	718	719	790	521
Murcia	114	131	137	126	132	139	153
Navarra	114	116	119	121	123	128	124
País Vasco	321	383	435	434	439	427	346
Rioja (La)	41	39	35	35	36	36	36
Ceuta y Melilla	29	31	32	31	28	29	29
TOTAL	5.062	6.207	6.531	6.664	6.768	7.103	6.371

Fuente: Estadística de bibliotecas. Instituto Nacional de Estadística (INE)

Como puedes observar en el anterior cuadro, las bibliotecas han experimentado un crecimiento continuo. De este modo, durante el periodo 1990-2002, se ha registrado un crecimiento del 25,86% a nivel nacional y del 33,79% a nivel de la Comunidad Valenciana.

Por lo que se refiere a la financiación de las bibliotecas, ésta recae fundamentalmente en las Administraciones Públicas. El mayor esfuerzo lo realizan los Ayuntamientos y Entidades locales (47%), seguido de las Administraciones Autonómicas (20%), la Administración General del Estado (9%), y las Diputaciones Provinciales (7%). La financiación privada, ya sea a través de empresas o mediante cobro de cuotas a sus usuarios, representa de media el 17%.

El número de usuarios inscritos en las bibliotecas españolas en el año 2002 era de 12,6 millones. En cambio, el número de visitantes alcanzó la cifra de 152,4 millones.

Respecto al volumen de ejemplares, en 2002 las bibliotecas españolas disponían de un total de 117,6 millones de libros, de los cuáles 5,2 millones eran libros anteriores al año 1901. Por comunidades autónomas, la distribución era encabezada por la Comunidad de Madrid, con 30,9 millones de libros, seguida de Cataluña con 18,2 millones de libros y Andalucía con 12,1 millones

En cuanto al tamaño medio de los centros era de entre 5.000 y 10.000 volúmenes.

4.1.3. El sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones

¿En qué consiste el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones?

¿Cuál ha sido su mercado en el año 2004?

¿En qué consiste y cuál fue el mercado del sector informático?

En la gestión de archivos tienen mucha importancia las Tecnologías de la Información, ya que posibilitan el desarrollo de esta actividad. La tendencia predominante en las organizaciones contemporáneas es la de implantar sistemas que permitan compartir la información de esa organización y sus individuos, como es el Intranet u otros sistemas informáticos. Además, muchos de los servicios ofertados por las empresas dedicadas a la gestión documental utilizan las nuevas tecnologías, por ejemplo, en los servicios de cambio de soporte.

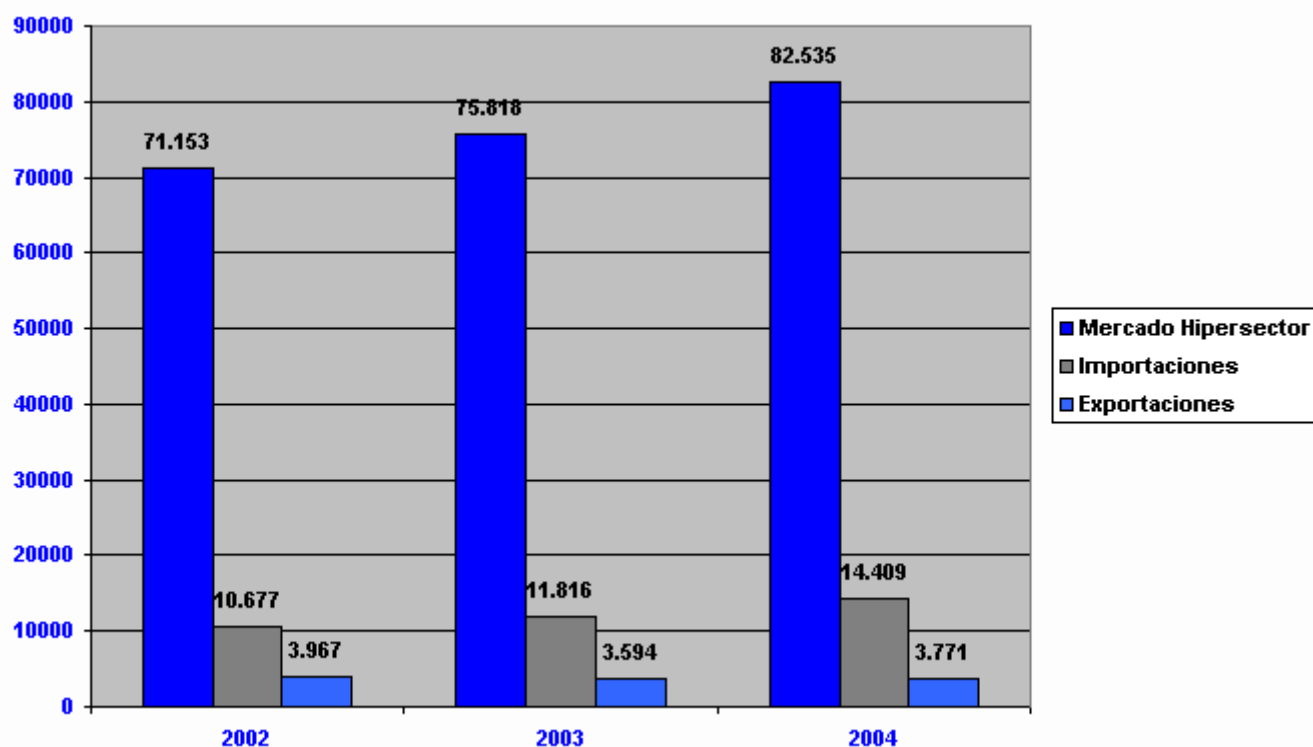
El sector de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) es muy variado y está continuamente en desarrollo. Desde una perspectiva muy general, podríamos clasificar las tecnologías de la información y de la comunicación de la siguiente manera:

- Componentes electrónicos: se refiere a los tubos, semiconductores, condensadores, resistencias, potenciómetros, componentes inductivos, componentes electroacústicos, antenas, circuitos impresos, componentes electromecánicos y otros componentes que usa la industria electrónica para incorporarlos a sus sistemas.
- Electrónica de consumo: incluye audio, televisión, video, cámaras fotográficas, soportes magnéticos y otros aparatos de uso doméstico.
- Electrónica profesional: incluye electrónica de defensa, detección y navegación, electrónica industrial, electromedicina, radiodifusión y televisión e instrumentación y equipos didácticos.
- Industrias de telecomunicación: incluye los servicios de empresas de telecomunicación y la instalación e integración de sistemas.
- Servicios de telecomunicación: incluye los servicios portadores y de telefonía fija, servicios móviles, transmisión y conmutación de datos, servicios de comunicación por cable y servicios de acceso a Internet.
- Tecnologías de la información: incluye hardware, software, servicios informáticos, servicios telemáticos, consumibles y equipos ofimáticos.

Según el informe "Tecnologías de la información, electrónica y telecomunicaciones", elaborado en 2005 por el Centro de Información Empresarial ESADE, durante el periodo 2002-2004 el mercado del hipersector de las tecnologías de la información, electrónica y telecomunicaciones incrementó en un 16,00%, pasando de 71.153 millones de euros en 2002 a 82.535 millones de euros en 2004. En este punto es necesario indicar que las importaciones registraron un crecimiento del 34,95% durante el mismo periodo, mientras que las exportaciones se redujeron en un 4,94%.

Este estudio se realizó a partir de los informes "El hipersector español de electrónica, telecomunicaciones y tecnologías de la información", elaborado anualmente por la Asociación de Empresas de Electrónica, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de España (AETIC).

Cuadro 8: Gráfica de la evolución del mercado del hipersector de la información, la electrónica y las comunicaciones, España, 2002-2004 (millones de euros)



Fuente: Centro de Información Empresarial ESADE (2005)

Respecto al desglose por segmentos de mercado, según el informe "El hipersector español de electrónica, telecomunicaciones y tecnologías de la información 2004", elaborado AETIC, durante el 2004 la producción de bienes y servicios de información y telecomunicación ascendió a 50.212 millones de euros, lo que representa un crecimiento del 7% respecto de 2003. Este año las importaciones del sector se situaron en 14.409 millones de euros y las exportaciones ascendieron a 3.771 millones de euros.

Cuadro 9: Mercado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, España, 2004 (millones de euros)

	Producción	Importación	Exportación
Electrónica de consumo	1.210	2.782	751
Componentes electrónicos	1.710	1.613	746
Electrónica profesional	1.160	1.221	594
Industrias de la telecomunicación	1.641	3.490	621
Servicios de telecomunicación	35.436	-	-
Tecnologías de la información	9.055	5.303	1.059
Total	50.212	14.409	3.771

Fuente: Asociación Española de Empresas de Electrónica, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Como puedes observar en el anterior cuadro, dentro de la producción de bienes y servicios destacan los servicios de telecomunicación y las tecnologías de la información, los cuales representan, respectivamente, el 70,57% y el 18,03% de la producción total. Respecto a las importaciones destacan las tecnologías de la información y las industrias de la telecomunicación, cuyo montante representa el 36,80% y el 24,22% respecto al total de importaciones. Por último, debemos indicar que dentro de las exportaciones destacan las tecnologías de la información y la electrónica de consumo, con un porcentaje de representación del 28,08% y del 19,91% respectivamente.

Según la Asociación Española de Empresas de Electrónica, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de España (AETIC), el sector Informático incluye a la industria fabricante de equipos informáticos (sistemas de almacenamiento de datos, unidades centrales, equipos para comunicaciones, periféricos, etc.), programas informáticos (sistemas operativos, software estándar, bases de datos, etc.), prestación de servicios (formación, mantenimiento, instalación y adaptación del software, elaboración de software estándar personalizable, software a medida, etc.) y otros consumibles.

En el siguiente cuadro te mostramos una comparativa del crecimiento del mercado interior neto de las tecnologías de la información según datos extraídos del estudio "Penetración regional de la Nueva Economía", elaborado por la asociación Nueva Economía (N-economía) en 2005.

Cuadro 10: Evolución del mercado interior neto de las tecnologías de la información, España-Comunidad Valenciana, 2002-2004 (millones de euros, %)

	2002	2003	2004	Variación 02/03	Variación 03/04
Comunidad Valenciana	336	380	388	13,09%	2,10%
Total Nacional	8.628	9.475	9.914	9,81%	4,63%

Fuente: Elaboración propia a partir de Nueva Economía (2005)

Como puedes observar en el anterior cuadro, durante el periodo 2002-2004 el mercado interior neto de las tecnologías de la información en España aumentó en 1.286 millones de euros, destacando el incremento registrado entre 2002 y 2003. En la Comunidad Valenciana, el aumento fue de 52 millones de euros, cuyo máximo se registró también entre 2002-2003. En 2004, el mercado interior neto de la Comunidad Valenciana, representaba el 3,91% del mercado nacional.

5. MERCADO DE LAS EMPRESAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Análisis de la demanda

La lectura de este capítulo te permitirá conocer:

- > **TU MERCADO, SU ESTRUCTURA Y SU EVOLUCIÓN.**
- > **UN MÉTODO PARA QUE PUEDA ESTIMAR EL TAMAÑO DEL MERCADO EN SU ÁREA DE INFLUENCIA Y LA PARTE DE ESE MERCADO QUE VA A PODER CAPTAR.**
- > **LOS TIPOS DE CLIENTES QUE INTEGRAN SU MERCADO, Y SUS CARACTERÍSTICAS MÁS IMPORTANTES.**

El análisis de la demanda te permitirá deducir las siguientes conclusiones:

- **Según la Guía de Archivos de España e Iberoamérica del Ministerio de Cultura (2005), actualmente hay 3.369 archivos en la Comunidad Valenciana, los cuales se distribuyen entre las provincias de Alicante (47,67%), Valencia (26,83%) y Castellón (25,50%).**
- **Según la Dirección General del Libro en la Comunidad Valenciana en 2005 existen 701 bibliotecas, las cuales se reparten entre en las provincias de Valencia (54,92%), Alicante (29,39%) y Castellón (15,69%).**
- **Según el Ministerio de Sanidad y Consumo, durante 2005 se registraron 62 hospitales en la Comunidad Valenciana que se concentran principalmente alrededor de las tres capitales de la provincia. Además en la mayoría de pueblos existe un centro de planificación, de ámbito municipal.**
- **Los clientes de una empresa de gestión de archivos y centro de documentación son muy variados, pero suelen presentar ciertas características básicas: generan un gran volumen de documentación, tienen problemas de espacio y pierden tiempo en la búsqueda de la documentación.**
- **Los colectivos que presentan las características del cliente potencial de una empresa de gestión de archivos son, básicamente, los archivos, bibliotecas, centros de documentación, compañías de**

seguros, hospitales, y empresas de diversos sectores como la banca, la alimentación, la automoción, etc.

5.1.1. Tamaño del mercado

¿Cuál es el tamaño del mercado de la gestión de archivos y centros de documentación en la Comunidad Valenciana?

¿Existe algún criterio para segmentar el mercado?

Actualmente, no existen datos publicados acerca del tamaño de mercado de las empresas de gestión de archivos en la Comunidad Valenciana, además, no se conoce la facturación de la actividad, ya que en algunos casos se trata de empresas que prestan sus servicios en un ámbito superior al valenciano. Asimismo, las empresas más grandes, se dedican a otras actividades además de la gestión de archivos. Por tanto, el análisis del tamaño de mercado lo deberás realizar desde el punto de vista de la demanda, mediante una estimación del volumen de negocio que pueden generar las empresas medianas y grandes en la Comunidad Valenciana, por una parte, y del número de bibliotecas, archivos y centros de documentación existentes, por otra.

Respecto a los archivos, según la Guía de Archivos de España e Iberoamérica del Ministerio de Cultura (2005), en la Comunidad Valenciana actualmente existen 3.369, los cuales se distribuyen entre las provincias de Alicante (47,67%), Valencia (26,83%) y Castellón (25,50%). Además, podemos diferenciarlos atendiendo a su categoría.

Cuadro 11: Clasificación de los archivos según su tipología, Comunidad Valenciana, 2005 (unidades)

TIPO DE ARCHIVO	UNIDADES
Parroquial	584
Centros docentes	561
Municipal	535
Bancario	446
Empresarial	176
Cámara agraria	142
Asociaciones y colegios profesionales	137
Titularidad estatal	93
Otros archivos	695
TOTAL	3.369

Fuente: Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Ministerio de Cultura

El 17,33% de los archivos proceden de registros parroquiales, el 16,65% se ubican en centros docentes, el 15,88% son de titularidad municipal y el 13,24% son archivos bancarios. Por debajo de esta tipología destacan los archivos de empresas (5,22%), cámaras agrarias (4,22%), asociaciones y colegios profesionales (4,07%) y los de titularidad estatal (2,76%). Además, dentro del grupo Otros Archivos hemos incluido el resto de tipologías (20,63%), entre la que cabe destacar los militares, notariales, universitarios, sindicales, etc.

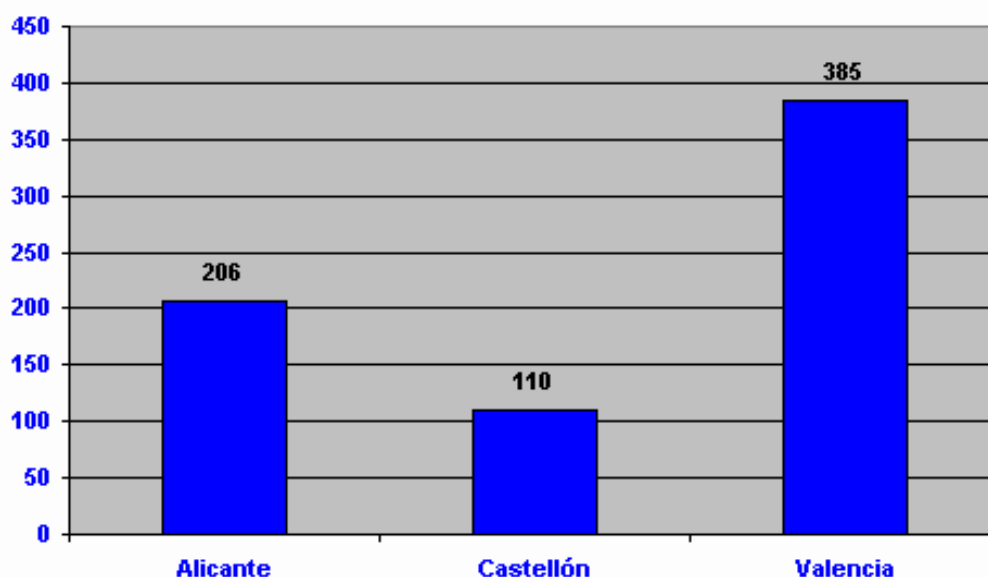
Asimismo, es interesante conocer el número de **bibliotecas** existente, su distribución y tipología. Según la *American Library Association* (ALA), una biblioteca es la colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios, apoyada por personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

Las bibliotecas tienen una tipología variada y se diferencian según el servicio prestado y el público objetivo. Según la Asamblea General de la UNESCO celebrada en París en 1970, la clasificación básica de las bibliotecas sería la siguiente:

- Bibliotecas nacionales;
- Bibliotecas de instituciones de enseñanza superior (universitarias o de departamentos);
- Bibliotecas importantes no especializadas que no sean universitarias;
- Bibliotecas escolares;
- Bibliotecas especializadas (de acceso universal o de acceso a usuarios particulares);
- Bibliotecas públicas o populares (bibliotecas financiadas con fondos públicos).

Según datos del Sistema Estadístico de las Bibliotecas Valencianas en 2005 existen 701 bibliotecas en el territorio valenciano, distribuidas de la siguiente forma: 54,92% en la provincia de Valencia, 29,39% en Alicante y 15,69% en Castellón.

Cuadro 12: Gráfica de bibliotecas según provincia, Comunidad Valenciana, 2005 (unidades)

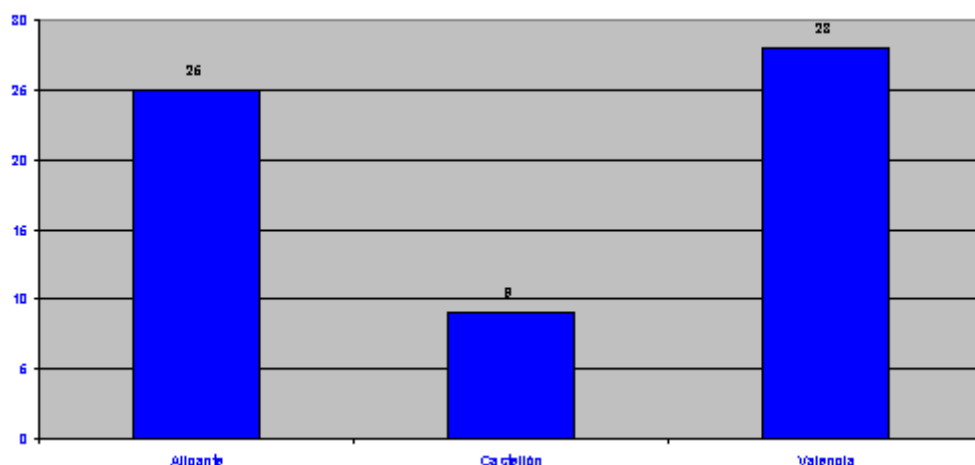


Fuente: Elaboración propia a partir del Sistema Estadístico de las Bibliotecas Valencianas. Conselleria de Cultura, Educación y Deporte

Las tipologías de bibliotecas que más tienen en común con la actividad de la empresa tipo son los centros de documentación, las bibliotecas auxiliares de archivos y las hemerotecas, las cuales se incluirían dentro del grupo de Bibliotecas Especializadas de la UNESCO. En este sentido, en la Comunidad Valenciana existen 22 Centros de documentación que se ubican entre las provincias de Valencia (13), Alicante (5) y Castellón (4). Asimismo, existen 10 Bibliotecas auxiliares de archivo, distribuidas entre Valencia (6), Castellón (3) y Alicante (1), y en Valencia se localiza la única hemeroteca registrada.

Otro indicador que te permite valorar el mercado potencial de este sector se refiere al número de hospitales que existen en la Comunidad Valenciana, ya que éstos gestionan a diario un gran número de historias médicas. En la Comunidad Valenciana existen, según las cifras publicadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo, que corresponden al año 2005, 62 hospitales; 25 de ellos de Conselleria de Sanidad, otro público, 29 privados y 8 que pertenecen a otras categorías.

Cuadro 13: Gráfica del número de hospitales y su distribución provincial, Comunidad Valenciana, 2005 (unidades)



Fuente: Catálogo Nacional de Hospitales. Ministerio de Sanidad y Consumo

Respecto al mercado que generan las empresas privadas, según una investigación realizada, podemos establecer una relación entre su volumen de facturación y las cajas de documentación de archivo que producen:

Cuadro 14: Relación entre la facturación de las empresas y la documentación generada, Comunidad Valenciana, 2004 (unidades)

Facturación	Documentos/año
1.500	25
3.000	50
6.000	105
15.000	190
30.000	325
60.000	500
Más de 60.000	700

Fuente: Elaboración propia

A partir de estos datos podemos obtener el número de cajas de documentación que generan las empresas valencianas según el volumen de facturación. Para realizar este cálculo no hemos considerado sólo los sectores de actividad analizados en el apartado 4 Contexto Sectorial, sino que además tenemos en cuenta al resto de empresas valencianas, clasificándolas según su volumen de facturación para el obtener la documentación que generan.

Hemos querido reflejar el mercado de esta manera, es decir, a partir de la facturación de las empresas, porque, aunque tenemos en cuenta los sectores que consideramos más relevantes (ya que en su actividad diaria generan gran cantidad de documentación que deben gestionar y guardar durante un tiempo), en la Comunidad Valenciana la mayoría de las empresas son PYMES, por lo que el mercado quedaría un poco limitado. Por tanto, se incluye un "conjunto sectorial" en el que se engloban los demás sectores que no se comentan en el apartado 4 Contexto Sectorial, pero en los que, igualmente, algunas empresas, por su tamaño y número de empleados, pueden generar gran cantidad de cajas de documentación, como es el caso del comercio mayorista y minorista, los servicios, los seguros, etc. Esto es así porque en esta actividad se tiene presente, básicamente, el volumen de documentación que maneja o genera diariamente. Por esta razón no hemos tenido en cuenta a las pequeñas empresas, ya que la mayoría tienden a gestionar ellas mismas su documentación.

Cuadro 15: Clasificación de las empresas por facturación, Comunidad Valenciana, 2004 (unidades)

Facturación (miles €)	1.501- 3.000	3.001- 6.000	6.001- 15.000	15.001- 30.000	30.001- 60.000	Más de 60.000
Textil y Calzado	435	246	93	30	11	5
Construcción y Cerámica	151	126	114	65	28	13
Hospedaje	79	52	22	4	3	2
Alimentación	187	122	95	46	22	23
Transportes	192	131	44	23	10	9
Automóviles	27	13	12	8	10	6
Actividades inmobiliarias	327	264	132	59	22	20
Juguetes, juegos y deportes	19	14	9	3	-	1
Otros	390	217	99	41	23	26
Total	1.807	1.185	620	279	129	105
Documentación generada	90.350	124.425	117.800	117.800	64.500	73.500

Fuente: Fichero de empresas. Camerdata

Por tanto, el total de documentación que generan las medianas y grandes empresas valencianas serían 561.250 cajas de documentación al año. Consideramos que las empresas están dispuestas a ceder sólo el 70% de su documentación, el mercado valenciano de las empresas de gestión de archivos sería:

$561.250 \times 70\% = 392.875$ cajas de documentación/año

5.1.2. Definición de un método de cálculo del tamaño del mercado

¿Cómo puedes calcular el tamaño de tu mercado?

En primer lugar, conviene señalar que cualquier mercado está afectado por una serie de factores o variables. Es necesario que los conozcas y valores, pues son determinantes para que exista ese mercado y tenga un tamaño suficiente.

No se han identificado entornos relevantes para esta actividad. Según las entrevistas realizadas, la ubicación de la empresa es poco importante, aunque es preferible que se sitúe en una zona periférica como un polígono industrial y que esté bien comunicada.

En el apartado 8.9 Factores que Influyen en el Tamaño del Mercado se incluye una tabla con las variables que se considera que pueden tener una incidencia sobre el tamaño del mercado de las empresas de gestión de archivos y una valoración de su influencia por entorno. Asimismo, se proporciona la fuente y/o el método de recogida de la información correspondiente.

El análisis de la información anterior te ayudará a realizar una estimación de la dimensión del mercado de las empresas de gestión de archivos en tu área de influencia.

Para calcular el tamaño de tu mercado, desde el punto de vista de la demanda, puedes realizar una estimación del gasto en gestión de archivos de las empresas valencianas, ya que tus clientes provienen de toda la Comunidad. Para ello, dado que hacerlo para todos los sectores económicos sería una tarea muy difícil, puedes centrarte en el análisis de las empresas en función de su volumen de facturación, o bien, por sectores, puedes elegir aquellos a los que crees que puedes acceder más fácilmente o que sean más abundantes en tu zona.

Consulta con asociaciones para tratar de averiguar cuánta documentación genera al año una empresa de ese sector y cuánta está dispuesta a ceder, o bien llama a empresas medianas y grandes del sector y haz una media ponderada de la documentación generada por tamaños de empresa. Para obtener el número de empresas de cada sector que existen en la Comunidad Valenciana clasificadas por número de empleados o por volumen de facturación, puedes consultar el Fichero de Empresas de Camerdata. Una vez obtenido este dato, se multiplicaría por el número de cajas de documentación que generan al año y se sumarían todos los datos: de este modo, obtendrás una estimación de la documentación generada por las empresas en la Comunidad Valenciana.

A continuación te presentamos como ejemplo el cálculo del mercado valenciano teniendo en cuenta las medianas y grandes empresas de tres sectores con peso en la economía: Textil y calzado; Transportes; y Juguetes, juegos y deportes. Para este caso, hemos averiguado que en la Comunidad Valenciana, las empresas medianas y grandes de la rama industrial del textil y del calzado ascendían a 820 en el año 2004. Por otra parte, ese mismo año, existían 409 empresas de

transportes y 46 empresas dedicadas a la fabricación de juguetes, juegos y deportes. Hemos creído oportuno estimar que el número de cajas de documentación por tramo de facturación es el mismo que el calculado en el cuadro 14, por lo que el número de cajas anuales sería el siguiente:

Cuadro 16: Estimación del mercado de gestión de archivos, Comunidad Valenciana, 2004 (unidades)

Facturación (miles €)	Textil y Calzado	Transportes	Juguetes, juegos y deportes	Número de cajas de documentación
1.501-3.000	435	192	19	32.300
3.001-6.000	246	131	14	41.055
6.001-15.000	93	44	9	27.740
15.001-30.000	30	23	3	18.200
30.001-60.000	11	10	-	10.500
Más de 60.000	5	9	1	10.500
Total	820	409	46	140.295

Fuente: Fichero de empresas. Camerdata

Si dividimos el número de cajas entre las empresas de gestión de archivos que hemos detectado (14), más la que quieres constituir, el mercado potencial de una empresa de gestión de archivos para estas actividades sería:

140.295 cajas de documentos / 15 empresas: 9353 cajas por empresa

Por otro lado, en el caso de los organismos públicos (archivos, bibliotecas, hospitales, etc.) puedes tratar de averiguar qué porcentaje de gestión de documentos hacen los propios empleados y qué porcentaje subcontratan a empresas privadas, además de cuáles son los servicios más comúnmente externalizados.

Otra forma de analizar la demanda potencial es a través de lo que se conoce con el nombre de panel de expertos. Un experto es aquella persona que tiene un conocimiento profundo del mercado. La validez de la información que pueda proporcionarte radica en su naturaleza cualitativa, no cuantitativa. Puedes, por ejemplo, ponerte en contacto con gerentes, propietarios y empleados de empresas gestoras de archivos y centros de documentación que no sean competencia directa (es decir, no operan en tu zona de influencia). De estas entrevistas puedes obtener información muy útil acerca de la composición de su cartera de servicios, el perfil tipo para los diferentes grupos de clientes (particulares, empresas, etc.), las dificultades inherentes a la actividad, etc.

A partir de los resultados obtenidos puedes construir varios escenarios (pesimista-normal-optimista) y contrastarlos con el número de clientes que necesitas para cubrir los gastos que exige la puesta en marcha de una empresa de gestión de archivos.

En el apartado 8.10 Métodos de Cálculo del Tamaño del Mercado se proporciona una breve explicación de los métodos más utilizados por los emprendedores.

5.1.3. Tipos y características de los clientes

¿A qué tipos de clientes puedo dirigirme?

¿Qué características presentan?

¿Cuáles son los aspectos más valorados por la clientela?

En primer lugar, hay que señalar que los clientes potenciales de una empresa de gestión de archivos no tienen un perfil homogéneo, puesto que hay muchos tipos de documentos que pueden ser archivados: los de las administraciones públicas, organismos no públicos, colectivos, familias y particulares. En cuanto a los organismos públicos, hay que tener en cuenta que los proyectos con un presupuesto superior a 12.020 euros suelen ser sometidos a licitación pública, por lo que en este caso la competencia será más intensa.

En cualquier caso, vamos a establecer unas características básicas o requisitos mínimos que deben cumplir las entidades para formar parte del mercado potencial de una empresa de gestión de archivos:

- Entidades que acumulan grandes archivos históricos sin un lugar específico para ellos.
- Generan múltiples transacciones documentales porque tienen muchos clientes, proveedores, artículos u otras operaciones internas.
- Tienen problemas internos de espacio porque están situadas en zonas muy céntricas de las ciudades, donde el precio del metro cuadrado es caro.
- Pierden tiempo en la búsqueda de documentación, puesto que se encuentra desordenada o sin criterios de clasificación, lo que supone un acceso difícil para los usuarios.
- Generalmente los documentos se encuentran en pésimas condiciones ambientales, con altos niveles de humedad, gran cantidad de polvo y sin circuito de renovación del aire, lo que puede provocar la degradación de los mismos y la consecuente pérdida de información.

En particular, podemos establecer una tipología de clientes en función del volumen de documentación que generan y el tiempo de conservación de esa documentación.

Señalamos los siguientes colectivos como mercado potencial de las empresas de gestión de archivos:

- **Archivos:** tienen un gran número de fondos que hay que revisar, catalogar y clasificar, de modo que pasen a formar parte de los archivos históricos o sean destinados a ser eliminados.
- **Bibliotecas:** tienen que clasificar sus fondos, describirlos y organizarlos de manera que el usuario final pueda acceder a ellos fácilmente.
- **Centros de documentación:** son centros con un gran número de fondos que hay que clasificar para que puedan ser consultados por los usuarios.
- **Hospitales:** deben guardar las historias clínicas durante toda la vida del paciente, e incluso más tiempo, por lo que no pueden ser destruidas. Esto

hace que los hospitales precisen de los servicios de las empresas de gestión de archivos.

- **Compañías de seguros:** tienen un gran número de documentos que deben guardar durante un tiempo. Las pólizas y expedientes de siniestros son ejemplos del volumen de documentación que puede generar una compañía de seguros. Esta documentación, además, debe ser guardada durante un período mínimo de 5 años después de ser anulada la póliza o cerrado el siniestro.
- **Banca:** manejan una gran cantidad de documentación que tiene que ser custodiada al menos 5 ó 10 años, y las oficinas o sucursales suelen estar situadas en zonas céntricas de las ciudades o localidades, donde el coste del metro cuadrado de alquiler o terreno en adquisición es muy elevado.
- **Sectores de la alimentación, automóvil, transportes y madera:** tanto los fabricantes como los distribuidores, hipermercados, etc., generan un gran volumen de pedidos, albaranes, facturas y pagos que se deben custodiar varios años. Estas empresas, sin embargo, suelen contar con grandes superficies, por lo que no les preocupa la falta de espacio, pero sí la organización y tratamiento de dicha información.
- **Ingenieros y arquitectos:** son demandantes de los servicios de microfilmación para asegurar sus planos, puesto que las primas de seguros para estos artículos suelen ser muy altas.
- **Profesionales independientes.**
- **Empresas de tamaño pequeño.**
- **Negocios familiares.**

Según las empresas entrevistadas, los clientes valoran que la empresa organizadora sepa identificar sus necesidades para diseñar una acción personalizada en la empresa. Además, valoran la rapidez de respuesta, la flexibilidad, la proximidad al cliente y la confidencialidad de los datos.

5.2. Análisis competitivo

La lectura de este capítulo te permitirá conocer:

- > **LAS FUERZAS BÁSICAS QUE DETERMINAN EL GRADO DE COMPETENCIA DENTRO Y FUERA DE LA ACTIVIDAD.**
- > **CÓMO SON LAS EMPRESAS, SU ESTRUCTURA JURÍDICA Y LABORAL, ASÍ COMO SU DIMENSIÓN.**
- > **LAS PRINCIPALES BARRERAS DE ENTRADA Y SALIDA QUE EXISTEN EN LA ACTIVIDAD.**
- > **LOS PRODUCTOS ALTERNATIVOS O SUSTITUTIVOS QUE COMPITEN CON LA GESTIÓN DE ARCHIVOS.**
- > **EL PODER DE NEGOCIACIÓN DE LOS CLIENTES Y LOS PROVEEDORES.**

La lectura de este capítulo te permitirá obtener las conclusiones que le mostramos en el siguiente cuadro:

FUERZAS COMPETITIVAS	INTENSIDAD
INTENSIDAD DE LA COMPETENCIA	Media: <ul style="list-style-type: none">• Competencia muy diversificada, pocas empresas con amplia gama de servicios.• Escasa presencia de empresas en la Comunidad Valenciana. Existencia de empresas situadas en Madrid y Barcelona, con ámbito de actuación en nuestra Comunidad.
AMENAZA DE NUEVOS COMPETIDORES	Barreras de entrada: Media-alta <ul style="list-style-type: none">• La inversión necesaria no suele ser elevada (en función de los servicios que ofrezcas).• Dificultad en la captación de clientes. Barreras de salida: Baja

	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de vender los equipos y materiales en mercados de segunda mano.
PRESIÓN DE PRODUCTOS SUSTITUTIVOS	<p>Media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantación de servicios informáticos de gestión de archivos. • Desarrollo de la gestión de archivo por parte de personal propio de la empresa u organismo público.
PODER DE NEGOCIACIÓN DE PROVEEDORES	<p>Media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gran oferta de proveedores en algunos productos. • Competencia nacional.
PODER DE NEGOCIACIÓN DE CLIENTES	<p>Media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escasa oferta de custodia en la Comunidad Valenciana. • Alto coste para cambiar de empresa. • Aparición de empresas especializadas. • Escasa presencia en la Comunidad Valenciana de mediana y gran empresa, puesto que predominan las PYMES.

5.2.1. Análisis de las empresas competidoras

¿Cuántas empresas hay y dónde están situadas?

¿Resulta atractiva la actividad de las empresas de gestión de archivos para decidirse a crear una empresa de estas características?

¿Qué personalidad jurídica debe adoptar tu empresa?

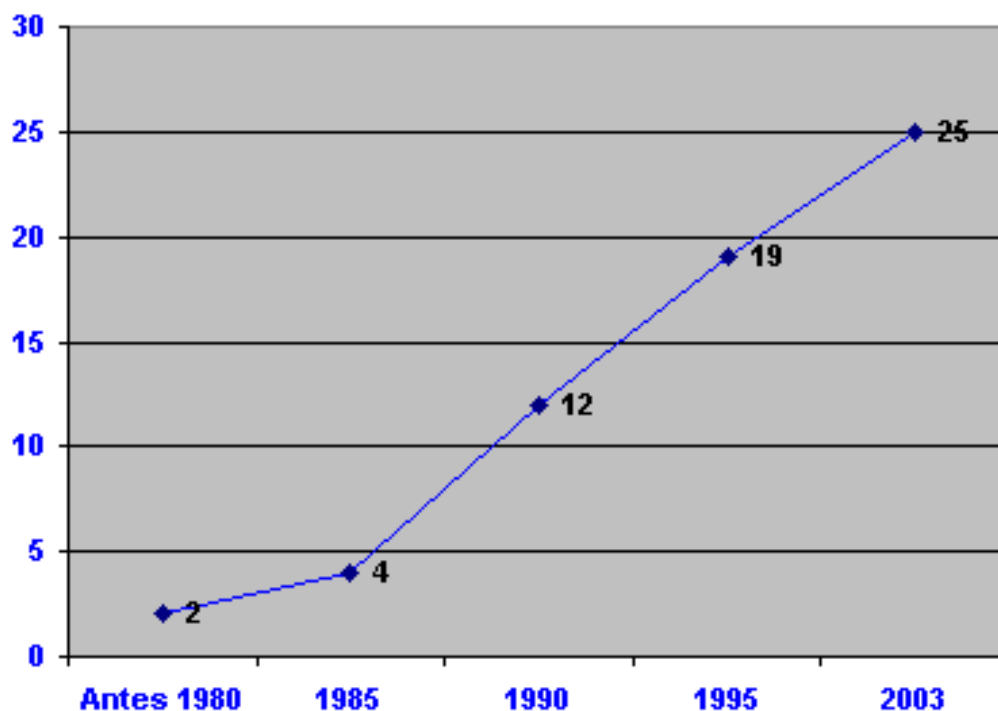
¿Qué cifras de facturación y empleo se están consiguiendo?

¿Cuáles son las instalaciones adecuadas para la práctica de tu actividad?

5.2.1.1. Evolución en la creación de empresas

El siguiente gráfico representa el número de empresas de gestión de archivos en España creadas entre 1980 y 2003.

Cuadro 17: Gráfico de evolución de las empresas de gestión de archivos, España, 1980-2003 (unidades)



Fuente: Elaboración propia a partir de directorios comerciales, Internet, entrevistas y trabajo de campo

La actividad de las empresas de gestión de archivos es muy reciente. Hasta principios de los años 80 su presencia era muy escasa, sólo había dos en toda España. En 1985, en cambio, esta cifra ya se había doblado: en esa fecha comienza un crecimiento muy alto hasta llegar a la cifra actual.

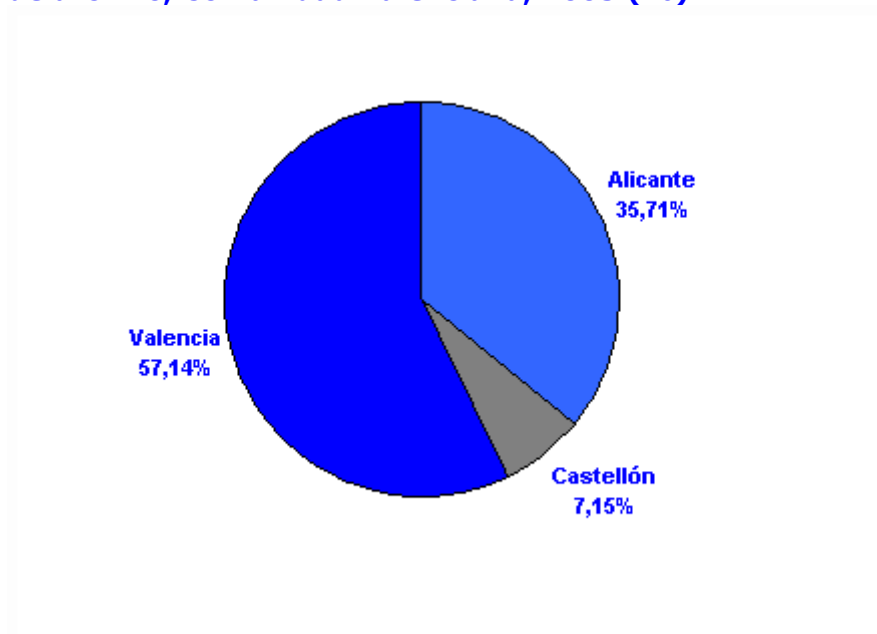
Este crecimiento espectacular supone un promedio quinquenal en la creación de empresas del 97%, aunque en los últimos años la creación de empresas de gestión de archivos ha sido más moderada: la actividad creció un 58,3% entre 1990-1995 y un 31,58% entre 1995-2003.

5.2.1.2. Número de empresas y su distribución territorial

Como has podido observar anteriormente, durante los últimos años se ha incrementado en gran medida el número de empresas de gestión de archivos, no obstante, no existe ningún registro publicado que ofrezca datos acerca del número de empresas en la Comunidad Valenciana. Por ello, hemos realizado varias consultas a Directorios Comerciales y hemos detectado en la Comunidad Valenciana la existencia de 14 empresas dedicadas a la gestión de archivos y custodia de

documentos, las cuales se reparten entre las provincias de Valencia (8), Alicante (5) y Castellón (1).

Cuadro 18: Gráfica de la distribución geográfica de las empresas de gestión de archivo, Comunidad Valenciana, 2005 (%)



Fuente: Elaboración propia a partir de directorios comerciales, Internet, entrevistas y trabajo de campo

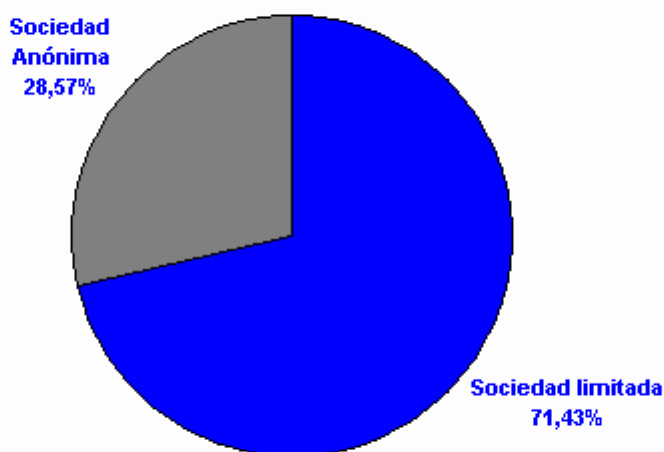
Si tenemos en cuenta la escala municipal, observaremos que su localización gira en torno a las capitales de provincia y actividades económicas. Así, en la provincia de Alicante dos de estas empresas se ubican en la capital, mientras que el resto se localizan en municipios de áreas turísticas como Alfaz del Pi y Santa Pola, mientras que la restante se ubica en el municipio industrial de Elda. Respecto a la provincia de Valencia, todas las empresas se ubican en la capital y su área metropolitana. Por último, la única empresa registrada en Castellón se localiza en Villareal, aprovechando la cercanía de los polos industriales cerámicos.

5.2.1.3. Condición jurídica

Para conocer la forma jurídica de las empresas de la actividad hemos recurrido a los datos obtenidos mediante el trabajo de campo, ya que no existen otros disponibles.

Según las entrevistas realizadas, y como puedes observar en el siguiente cuadro, la forma jurídica que predomina en este tipo de negocio es la Sociedad Limitada, forma jurídica adoptada por el 71,43% del total de empresas existentes. La segunda forma jurídica que predomina es la Sociedad Anónima con un 28,57%.

Cuadro 19: Gráfica de la condición jurídica de las empresas de gestión de archivos, Comunidad Valenciana, 2005 (%)



Fuente: Elaboración propia a partir de directorios comerciales, Internet, entrevistas y trabajo de campo

5.2.1.4. Volumen de facturación

Las empresas que se dedican a la gestión de archivos se pueden clasificar en tres tipos, atendiendo a su volumen de facturación:

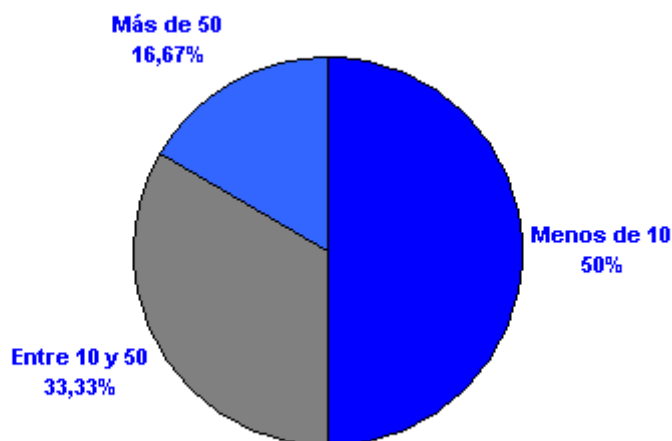
- Pequeñas: facturan menos de 300.000 euros.
- Medianas: entre 300.000 y 1.000.000 euros.
- Grandes: Más de 1.000.000 de euros.

Estas últimas no se ocupan exclusivamente de la gestión de archivos, sino que están dedicadas a los servicios relacionados con las nuevas tecnologías de la información. Este tipo de empresas se ha tenido en cuenta para el análisis de la competencia, ya que también realizan la actividad de la empresa tipo.

5.2.1.5. Empleo

A continuación se representa una distribución de las empresas de gestión de archivos según el número de empleados.

Cuadro 20: Gráfica del nº de empleados de las empresas de gestión de archivos, Comunidad Valenciana, 2005 (%)



Fuente: Elaboración propia a partir de directorios comerciales, Internet, entrevistas y trabajo de campo

Como puedes observar en la gráfica anterior, el 50% de las empresas existentes tienen menos de 10 trabajadores, mientras el 33,33% tienen entre 10 y 50 empleados. El 16,67% restante tienen más de 50 empleados. Estas últimas ofrecen un número más elevado de servicios, por lo que su ámbito de actuación supera la escala regional.

5.2.1.6. Instalaciones

Según los datos extraídos de las entrevistas realizadas, las empresas de gestión de archivos con servicios de custodia disponen de una nave o almacén con una superficie entre 300 y 400 m² ubicada en polígonos industriales o en el extrarradio, en la que se incluye una pequeña oficina o despacho para el archivista que va a trabajar allí y una cámara de seguridad para poder guardar los documentos más importantes, digitalizados, en videos, etc.

Ahora bien, existen negocios de gestión de archivos ubicados en el casco urbano, pero no ofrecen el servicio de custodia, debido a la limitación del local, que suele ser más pequeño, aproximadamente 70 m².

El problema más difícil de resolver a la hora de distribuir el local es la ubicación de las estanterías. Su disposición es vital para el funcionamiento de almacén de custodia de archivos. Conviene planificar este aspecto con cuidado y pensando en el futuro crecimiento de la empresa, aprovechando al máximo la altura del recinto, para minimizar el coste del metro cuadrado y estableciendo una adecuada separación entre los módulos, de modo que el pasillo tenga la medida justa para la búsqueda de las cajas de documentación cuando sea necesario. Además debe

permitir la entrada y salida de una furgoneta o vehículo de transporte para facilitar la entrada y salida de documentación.

No obstante, el crecimiento del negocio obliga a la mayoría de empresas a adquirir nuevos módulos, por lo que, en previsión de una futura ampliación de las instalaciones por aumento de la producción, es recomendable buscar un local que ofrezca esta posibilidad.

Recuerda que, aunque la ubicación de la nave no es vital para el ejercicio de la actividad, sí tiene importancia la proximidad a los clientes y que el lugar esté bien comunicado.

Debido a las características del negocio, y puesto que el material que se guarda dentro de la nave posee un alto grado de inflamabilidad, debe existir un sistema de prevención y de extinción de incendios, así como un seguro que cubra los bienes en caso de que sufran algún daño.

En el caso de la empresa tipo considerada para este estudio, tenemos en cuenta una nave de 350-400 metros cuadrados, en los que se establece una oficina y una cámara de seguridad. Para la prevención de incendios se prescinde de sistema eléctrico dentro del almacén, aunque sí existirá en la oficina. Además, se prevé la disposición de un extintor por cada 25 metros horizontales equidistantes a partir de un punto.

5.2.2. Análisis de los competidores potenciales

¿Qué barreras de entrada y de salida existen en la actividad?

Las barreras de entrada y de salida afectan al nivel de competencia de un mercado porque, según su intensidad, aumentan o disminuyen su atractivo. Para ver el efecto de las barreras sobre el mercado, vamos a poner un ejemplo: si las barreras de entrada son bajas habrá muchos emprendedores dispuestos a iniciarse en la actividad. Si a esto se le añade un alto número de empresas ya existentes y unas barreras de salida altas, se encontrará con una competencia intensa.

En este caso las **barreras de entrada** son medias porque las inversiones requeridas para el inicio de la actividad no son muy altas, pero existe dificultad en la captación de clientes debido al desconocimiento que tienen los empresarios de las ventajas de este servicio y la lealtad de los usuarios o clientes de otras empresas, pues el coste de cambiar de gestor de archivos es considerable.

Las **barreras de salida** son bajas, puesto que los activos de los que disponemos son poco especializados y fácilmente adaptables para otro tipo de actividades.

5.2.3. Productos sustitutivos

*¿Qué alternativas existen a la gestión de archivos?
¿Qué ventajas e inconvenientes tendrás frente a ellos?*

La identificación de productos sustitutivos supone la búsqueda de otros productos que puedan cumplir la misma función y, por tanto, satisfacer las mismas necesidades que el producto que ofrecen las empresas de gestión de archivos. Los productos sustitutivos influyen sobre la competencia, ya que si tienen un precio

más bajo y/o un atractivo mayor que el producto generado por las empresas de la actividad, parte de la demanda se desplazará hacia el sustitutivo.

El principal producto sustitutivo al que se enfrentan estas empresas es el personal interno de las propias empresas u organismos públicos, ya que puede haber departamentos encargados de las tareas de archivo o gestión de la documentación. El perfil de estas personas varía en función de la organización. En el caso de organismos públicos, se trata normalmente de personas que trabajan en departamentos especializados de administración documental, como es el caso de los documentalistas y biblioteconomistas de los archivos y bibliotecas públicas, o de los médicos documentalistas que están encargados de los servicios de documentación clínica. En muchas instituciones trabajan especialistas en biblioteconomía y documentación, que pueden asumir la organización de archivos diversos.

Otro producto sustitutivo son los programas informáticos de gestión de archivos. Con frecuencia, los empresarios optan por la implantación de un sistema de gestión electrónica que supone una simplificación del proyecto y de los costes, pero que acarrea una dependencia casi absoluta de los proveedores de software.

Entre las razones por las cuales un cliente potencial prefiere gestionar sus archivos por su cuenta, destacamos dos: la resistencia a dejar en manos de terceras personas documentación que consideran trascendente y la percepción de que la contratación de una empresa especializada supone un gasto extra.

5.2.4. Proveedores y su poder de negociación

¿Cuáles son las características principales de los proveedores?

¿Qué aspectos debes valorar para elegir uno u otro proveedor?

¿Cuáles son los plazos de pago a los proveedores en el mercado?

¿Cuál es la capacidad de los proveedores para ejercer presión sobre tu empresa?

Los proveedores pueden ejercer su poder de negociación sobre las empresas amenazando con elevar los precios, o reduciendo la calidad de los productos o servicios, con la consiguiente repercusión en la rentabilidad de la actividad o en la calidad del servicio que prestarás a tus clientes.

En una empresa de gestión de archivos, cada proyecto exige un proceso de selección de los recursos humanos y materiales necesarios para su realización, aunque en general se puede hablar de cuatro tipos de proveedores:

- De servicios: transporte, digitalización, expurgo, etc.
- De materiales: cajas de almacenamiento, estanterías, material de oficina, etc.
- De maquinaria: equipos informáticos, máquinas de desplazamiento en almacén, etc.
- De software.

La variedad de los proveedores de servicios dependerá de la cantidad de servicios que prestes al cliente final sin ser tú mismo el que los realice. Deberás de tener en cuenta que la elección de este tipo de proveedores puede determinar la calidad final del producto, por lo que la selección de la cartera de colaboradores externos debe ser muy cuidadosa.

Según los empresarios entrevistados, existen, a nivel de la Comunidad Valenciana, suficientes equipos y medios técnicos adaptados a las nuevas tecnologías. En ocasiones señalan que hay maquinaria especializada que es alquilada a distribuidores de Madrid o Barcelona, pero el servicio es, en general, rápido y eficiente, por lo que no existen dificultades para encontrar proveedores.

Los aspectos más valorados de los proveedores seleccionados son la seriedad en el cumplimiento de condiciones y plazos y el precio. El pago a proveedores suele ser al contado, aunque podrás negociar un aplazamiento en los pagos de 30, 60 y 90 días una vez que te conozcan.

5.2.5. Poder de negociación de los clientes

¿Cuál es la capacidad de los clientes para ejercer presión sobre tu empresa?

Los clientes pueden forzar a las empresas que compiten en el mercado a bajar los precios, o a ofrecer una calidad superior o más servicios.

En la gestión de archivos el poder de negociación de los clientes depende del tipo de producto que contraten, puesto que en la custodia de archivos, el coste al cambiar de gestor es bastante elevado.

Sin embargo, en los servicios de búsqueda de información están apareciendo empresas especializadas, incluso por tipo de información, a las que el cliente puede hacer encargos esporádicos.

Los clientes de las empresas de gestión de archivos y centros de documentación tienen un poder de negociación medio, pues, a pesar de que la oferta de empresas en la Comunidad Valenciana es escasa y está diversificada, lo que podría disminuir la competencia, la demanda también es reducida por el desconocimiento de esta actividad entre los clientes potenciales.

Los plazos de pago en estas empresas dependen del tipo de servicio que contraten, aunque normalmente suele realizarse al contado. En caso de contratar un gran volumen de servicios, estos plazos se encuentran entre los 30 y los 90 días de media.

5.3. Situación actual y previsiones de futuro

La lectura de este capítulo te permitirá conocer:

- > **LOS PRINCIPALES OBSTÁCULOS AL DESARROLLO DEL MERCADO.**
- > **LAS OPORTUNIDADES QUE SE PRESENTAN PARA POTENCIAR EL MERCADO.**
- > **LAS CAPACIDADES Y RECURSOS QUE CONSTITUYEN LAS PRINCIPALES VENTAJAS COMPETITIVAS DE LAS EMPRESAS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS.**
- > **LOS ASPECTOS INTERNOS DE LAS EMPRESAS QUE LIMITAN, REDUCEN O FRENAN EL DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES.**

El **Análisis DAFO** es una herramienta analítica que le permite conocer el entorno del mercado actual y previsiones futuras de la evolución de un negocio. A través del DAFO obtenemos una visión interna y externa de nuestra actividad respecto al mercado en el que vamos a operar. Además facilita la toma de decisiones futuras de carácter estratégico.

Se basa en cuatro puntos fundamentales: en el **nivel externo** a la empresa; es decir, el entorno socioeconómico en el que opera, se analizan las posibilidades futuras de la empresa (Oportunidades) y handicaps actuales y futuros (Amenazas). Por otro lado, en el **nivel interno** de la empresa existen ventajas competitivas (Fortalezas) y carencias (Debilidades).

Si has pensado en crear una empresa de gestión de archivos debes tener presente el siguiente cuadro con el fin de aumentar o mantener los puntos fuertes, permanecer atento a las oportunidades que se te ofrecen y eliminar o mejorar los puntos débiles para combatir las amenazas que el mercado le presente.

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
> Temor de los empresarios valencianos a ceder sus documentos.	> Mercado en crecimiento.
> Competencia diversificada.	> Tendencia a la subcontratación de las empresas. Alto coste del metro cuadrado en la ciudad.
> Sensibilidad a la economía y a los factores de carácter coyuntural.	> Desarrollo de las comunicaciones.
> Competencia del personal de las	> Poco número de empresas que ofrezcan

empresas y de la Administración Pública.	<p>todos los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Obligatoriedad de las empresas de mantener durante un determinado período de tiempo algunos documentos. > Mayores inversiones en cultura.
PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES
<ul style="list-style-type: none"> > Capacidad de fidelización del cliente. > Capacidad de diferenciación del servicio. > Singularización del servicio. > Organización flexible. > Amplia oferta de profesionales preparados. > Complejidad de la administración y gestión interna de las empresas actuales 	<ul style="list-style-type: none"> > Lenta captación de clientes. > Importancia de la tecnología e innovación. > Actividad empresarial desconocida. > Altas primas de seguro.

Amenazas:

Falta de confianza del empresario valenciano a subcontratar los servicios de custodia de su documentación, alegando el respeto a su confidencialidad.

Existencia de una competencia muy diversificada, puesto que en los últimos años ha aparecido un creciente número de empresas dedicadas a este tipo de servicios que tienden a la diversificación de la oferta para poder captar un mayor número de clientes y que están repartidas por todo el Estado.

La situación de la economía en general, ya que en épocas de recesión, las empresas tienden a reducir los costes de subcontratación de diversos servicios.

La competencia que ejercen las propias empresas, especialmente la Administración, sobre las empresas de gestión de archivos a través del personal propio que gestiona sus archivos, dificultando en gran medida la actuación de las empresas privadas en este segmento del mercado.

Oportunidades:

El crecimiento del mercado como respuesta a los problemas surgidos y los cambios que está experimentando la sociedad en general y el mundo empresarial en particular, que exigen una gestión más profesionalizada. Cada vez son más los empresarios conscientes de la gran cantidad de tiempo que se consume en la búsqueda de la información y de que, en muchos casos, ésta se encuentra desorganizada. Por ello es preferible invertir al principio en la clasificación de la información y su correcta disposición para los usuarios, ganando así en rapidez y eficacia.

La creciente competencia existente en todos los sectores económicos hace que las empresas tengan que centrarse en el núcleo de sus negocios, es decir, la producción y las ventas. Este hecho facilita la aparición de una tendencia

generalizada a la subcontratación de aquellos servicios considerados complementarios, lo que permite ahorrar tiempo y ganar en eficacia.

La mejora de los equipamientos y de las redes de comunicación beneficia también a las empresas de gestión de archivos, puesto que supone agilidad y rapidez del servicio, así como confidencialidad de los datos y la documentación.

La mayoría de las empresas, por cuestiones de competencia, están situadas en las ciudades importantes de cada provincia, en zonas bien comunicadas, y la inversión en el local suele ser grande. Si a esto se le suman las necesidades de espacio para archivo, que se incrementan cada año, el coste de las instalaciones es muy alto. Por eso los empresarios están optando por clasificar la documentación y almacenarla fuera del espacio de trabajo.

Es necesario destacar que en la gestión de archivos no todas las empresas ofrecen los mismos servicios ni utilizan la misma metodología de trabajo, por lo que no se produce una competencia muy directa entre las empresas, sino más bien competencia en diversos servicios.

El progresivo desarrollo de las técnicas de recopilación y almacenamiento de datos y el acceso a los mismos ha provocado el desarrollo de una normativa que garantice que esa información no pueda ser utilizada con una finalidad distinta a aquélla para la cual ha sido recabada. Además, la legislación obliga a conservar dicha documentación durante cinco años, e incluso diez en algunos casos.

Cada año las Administraciones invierten más en cultura, creando nuevas bibliotecas, puntos de lectura, archivos, etc. y la tendencia actual es que las Administraciones externalicen este tipo de servicios hacia empresas especializadas.

Puntos fuertes:

La capacidad de fidelización de los clientes: dado el ahorro en tiempo que supone para una empresa disponer de la información organizada y el coste que supone el cambio de ubicación de los ficheros, no es habitual que el cliente solicite retirar sus archivos.

La oferta actual de las empresas de gestión de archivos permite la diferenciación de la empresa a través de los servicios ofrecidos, puesto que las empresas tienden a especializarse y hay muy pocas que ofrezcan todos los servicios.

La singularización del servicio es otro punto fuerte de este tipo de empresas, ya que permite la posibilidad de adaptar los servicios ofrecidos a los clientes en base a las demandas solicitadas.

Las empresas de gestión de archivos disponen de una organización flexible para adaptarse a las necesidades de cada cliente debido a la moderada inversión realizada (en función de la cartera de servicios), la plantilla de personal requerida y unos activos poco especializados que se pueden adaptar en función de las necesidades.

La buena cualificación de los profesionales en el mercado. Las distintas titulaciones universitarias y los cursos de postgrado o másters proporcionan una base técnica adecuada para el desarrollo de la actividad.

La actual complejidad de la administración y de la gestión interna de las empresas hace preciso establecer funciones de dirección para planificar, definir estrategias, coordinar y controlar las actividades a todos los niveles, de manera que el trabajo se centre en la producción.

Puntos débiles:

La lenta captación de la clientela: el servicio de gestión de archivos tiene unas características determinadas que hace que las empresas sean reacias a aceptarlo. La empresa deberá ganarse una imagen de calidad y confidencialidad absoluta, dando seguridad total al cliente. Al inicio de la actividad será difícil captar clientes y la labor comercial deberá ser muy intensa.

La importancia de la tecnología y la innovación, necesarias para ser competitivos en el mercado, supone estar constantemente informados sobre las novedades del mercado e invertir constantemente en tecnología punta.

El sector documental, además, es un gran desconocido para muchos empresarios, pues se trata de una actividad novedosa y en crecimiento. Esto hace que la evolución a medio plazo de este sector dependa también de la promoción de estos servicios por parte de las empresas establecidas en el mercado.

Las primas de seguro que requiere la actividad si ofreces el servicio de custodia son elevadas a la par que necesarias, puesto que debes responder ante el cliente en caso de que la documentación sufra algún daño. Este punto débil puedes subsanarlo si incluyes una parte de la prima del seguro en la cuota de custodia. Según los empresarios entrevistados, se suele contratar un seguro de la nave para cubrirse en caso de incendio, inundación o cualquier otro accidente, pero las cajas de documentación almacenadas no suelen tener mucho valor por sí mismas, ya que más bien se trata de documentos históricos que deben ser guardados durante cierto tiempo, según la normativa vigente en cada caso, antes de su eliminación.

Por tanto, se incluye en la cuota de custodia un seguro mínimo de la documentación y se ofrece al cliente la posibilidad de contratar una póliza especial más concreta en caso de que considere que la documentación custodiada tiene especial valor.

6. ÁREAS DE LA EMPRESA

6.1. Marketing

La lectura de este capítulo te permitirá conocer:

- > **LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALMENTE OFERTADOS.**
- > **LA POLÍTICA DE PRECIOS MÁS HABITUAL EN EL MERCADO.**
- > **LOS CANALES UTILIZADOS PARA LA OFERTA DEL SERVICIO EN EL MERCADO.**
- > **LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA FUERZA DE VENTAS.**
- > **LAS PRINCIPALES ACCIONES PROMOCIONALES UTILIZADAS POR LAS EMPRESAS.**

La lectura de este capítulo te permitirá obtener las siguientes conclusiones:

- **Los servicios ofrecidos por una empresa dedicada a esta actividad son muy variados y la elección de los mismos determinará su estrategia de penetración en el mercado de la gestión documental.**
- **Los servicios más habituales son la organización de archivos (tanto para centros de archivo, bibliotecas o centros de documentación), el cambio de soporte y la expurgación: adicionalmente, se pueden prestar los servicios de búsqueda de información, asesoría, *outsourcing* y formación.**
- **El precio de los servicios de gestión de archivos y centros de documentación es difícil de estipular, pues los gerentes suelen establecer un presupuesto en función de los servicios contratados y del volumen de documentación a custodiar.**
- **La labor comercial es imprescindible en la fuerza de ventas de esta actividad, al tratarse de una actividad desconocida.**
- **Los métodos de promoción más habituales son la creación de una imagen corporativa, el desarrollo de páginas web y la publicidad en revistas especializadas.**

6.1.1. Producto

¿Qué bienes y servicios puedo ofrecer a mis clientes?

La definición de los servicios que se ofrecen constituye una decisión estratégica de gran importancia, ya que en función de esta gama de servicios podrá diferenciarse de la competencia, dirigirse a un público objetivo específico a través de una oferta especializada o intentar acceder a negocios todavía poco explotados. No obstante, la superficie del local y el personal influyen en los servicios que va a ofrecer así como los equipos y el material necesario.

Los servicios genéricos que ofrecen las empresas de gestión de archivos y centros de documentación son:

- **Custodia:** consiste en el almacenaje de toda la documentación en cajas adaptadas a tal efecto. Los documentos se depositan en cajas de cartón, conservando su soporte original y son colocados de manera sistemática en las estanterías del almacén. El servicio de custodia incluye la recogida de la documentación en la empresa cliente y el traslado de la documentación solicitada (peticiones físicas) cuando sea reclamada en un plazo máximo de 24 horas.

- **Organización:** consiste en establecer secuencias dentro de las diferentes categorías y grupos de documentos. La organización de los archivos puede ser interna o externa según el lugar en el que se realice la misma: la organización externa consiste en la gestión y ordenación de archivos y documentación en las propias instalaciones de la empresa cliente. La interna, aunque determinadas fases pueden realizarse también en las instalaciones del cliente (ordenación de los archivos, inventarios, codificación, etc.), tiene como particularidad que la parte correspondiente a la custodia de los documentos se realiza en las instalaciones de la empresa gestora (es decir, parte de la documentación de archivo se traslada a la nave o centro de documentación de la empresa gestora).

En función del cliente y de manera más específica, la organización documental comprende las siguientes tareas:

- Servicios archivísticos:

- Inventarios.
- Establecimiento, normalización y codificación de series de tipos documentales y grabación de datos.
- Ordenación y transferencia de fondos a soporte normalizado.

- Servicios bibliotecarios:

- Descripción bibliográfica: catalogaciones personalizadas de información en cualquier soporte (monografías, videograbaciones, material sonoro, etc.)
- Automatización del centro.
- Normalización y estandarización de encabezamientos, clasificaciones, encabezamientos de materias, etc.
- Tratamiento integral de los fondos (registro, tejuelos, equipo préstamo, etc.).

- Servicios documentales:

- Análisis documental: descripción, indización, resúmenes, etc.
- Gestión y tratamiento documental: grabación, modificación, codificación de series y tipos documentales, correcciones, etc.
- Normalización y reorganización de bloques y series documentales.
- Gestión y mantenimiento del thesaurus y listas de palabras clave.
- Codificación de series y tipos documentales.

- **Cambio de soporte:** procedimiento de conversión de documentos a un soporte electrónico. La elección del servicio de digitalización depende de una serie de variables como el tipo de documentación que posea el cliente, volumen del papel que se va a organizar, número de consultas que se realizan a los documentos, etc.

- **Expurgación:** consiste en proporcionar la posibilidad de eliminar o destruir los archivos duplicados o que ya han caducado según la normativa vigente.

Además de estos servicios, también se ofrece toda una serie de servicios complementarios:

- **Outsourcing:** consiste en la contratación, a petición del cliente, de personal especializado en gestión de archivos o documentación para desarrollar una serie de tareas en la empresa cliente.

- **Formación:** consiste en la impartición de cursos de formación para la preparación de profesionales en cuestiones tecnológicas, documentales, etc.

- **Servicio de información:** seguimiento de la información que precise el cliente en función de unos temas seleccionados previamente.

- **Asesoría en documentación e información:** evaluación de los modelos de organización documental y sistemas de información.

- **Asesoría informática:** evaluación y planificación de la implantación de herramientas informáticas para la gestión electrónica de documentos.

Dado su carácter intangible, la calidad en la prestación del servicio es un aspecto fundamental para las empresas, a la vez que más difícil de valorar. Es importante transmitirle al cliente la confianza en la eficacia del resultado de la gestión de sus archivos por los profesionales de esta actividad, frente a lo que él mismo pudiera hacer en este sentido. Para ello, es necesario controlar todo el proceso, asegurarse de que los servicios cubren todas las necesidades del cliente, anticiparse a los problemas y tener capacidad de reacción ante cualquier imprevisto.

A medio y largo plazo, se observa que las empresas siguen diferentes direcciones. Hay empresas que han optado por la especialización de sus servicios, otras por la especialización en cuanto a sus clientes, etc.

La empresa tipo considerada en el apartado 2 Descripción de la Actividad y Perfil de la Empresa Tipo presta los servicios de custodia, organización, expurgación, sistema de información, cambio de soporte y digitalización.

6.1.2. Precio

¿Qué aspectos debes tener en cuenta para establecer un precio?

¿Cuáles son los precios medios en la actividad?

¿Cómo debes fijar el precio de tus productos?

Aunque entre las empresas de gestión de archivos existe libertad a la hora de marcar los precios, el precio medio lo marca el mercado o la competencia. A partir de éste, has de decidir si el tuyo va a estar por encima o por debajo. En cualquier caso, el precio debe ser aquél que permita absorber los costes de la explotación, obtener un beneficio y que sea razonable para la economía del cliente.

Según las empresas entrevistadas, es difícil estipular un precio medio para cada servicio, puesto que los presupuestos se adaptan lo máximo posible a las necesidades de cada cliente a fin de lograr una personalización del servicio. En este sentido, lo habitual es aplicar una estrategia de precios diferenciales en función de la heterogeneidad de los usuarios de los servicios, con el fin de incrementar el volumen de ventas y beneficios. Por tanto, el precio de cada servicio depende del volumen de documentación que se conceda para la custodia, la dificultad de acceso a las instalaciones del cliente, el tiempo que tarde el archivista en organizar la documentación, etc.

Para la elaboración de los presupuestos y la fijación de precios, lo habitual es partir del coste de los materiales empleados:

- Servicios de custodia: cajas, estanterías, espacio utilizado, medidas de seguridad contratadas, primas de seguro, etc.
- Servicio de recogida de documentación: horas de trabajo del archivista, desplazamientos, medio de transporte, equipo informático, etc. .
- Peticiones físicas de documentos: horas de búsqueda por parte del archivista y coste del transporte.
- Cambio de soporte para la documentación: subcontratación del servicio, coste de los soportes físicos (CD), etc.
- Destrucción de documentos: horas de trabajo del archivista en la búsqueda de la documentación para el servicio de expurgo, subcontratación del servicio a empresa especializada.
- Servicio de información: suscripción a varias bases de datos más las horas de trabajo del encargado realizando las búsquedas.
- Archivo externo: no se pueden establecer precios medios, ya que estos dependen del volumen de gestión contratada por el cliente, y los presupuestos se realizan de manera personalizada, en función del tipo y cantidad de documentación, horas de trabajo del archivista, número de desplazamientos, etc.

De todas formas, y basándonos en las entrevistas realizadas, vamos a establecer unos intervalos de precios para diferentes productos:

Cuadro 21: Intervalo de precios de los servicios prestados por las empresas de gestión de archivos, España, 2005 (euros)

Servicios	Euros
Custodia de cajas	10-14 euros/año por caja
Servicio de recogida de la documentación	8-10 euros por caja
Peticiones físicas	5-9 euros por petición
Cambio de soporte	24-32 euros por contenedor
Expurgación	4-6 euros por caja
Servicio de información	18-26 euros/mes

Fuente: Elaboración propia

6.1.3. Distribución/ Fuerza de ventas

¿Cómo puedes introducir el producto en el mercado?

¿Cómo se realiza la venta del producto?

La forma de venta más usual de los servicios de las empresas de gestión de archivos se realiza mediante la presentación directa al cliente de los distintos servicios que ofrece la empresa. La labor comercial de búsqueda de nuevos clientes se realiza de forma intensiva, por lo que es necesario contar con una o dos personas dedicadas a esta tarea. En el caso de la empresa tipo, esta responsabilidad recae en uno de los dos emprendedores.

Como sucede en cualquier negocio en el que la venta del servicio es directa, es necesario que la persona que se dedica a esta función tenga experiencia comercial y/o una sólida formación en ventas. Ten en cuenta que la empresa debe realizar una inversión importante para captar clientes y, por tanto, es fundamental rentabilizarla al máximo.

Normalmente esta presentación se realiza a través de una carta que incluye los servicios ofertados y se dirige a los principales clientes potenciales, tanto públicos como privados. De todas formas, según información recogida de las entrevistas, es cada vez más frecuente que sean los propios clientes los que recurran a las empresas de gestión de archivos a solicitar información sobre los servicios que se ofrecen, así como un presupuesto, sobre todo cuando esta empresa lleva un tiempo en la actividad.

Al ofrecer un servicio, la venta es personal. Por ello es importante que la persona encargada de las labores comerciales tenga empatía y buenas relaciones con las instituciones y organismos que contratan los servicios de este tipo de empresas. En las visitas a los potenciales clientes se deben mostrar las ventajas de contratar a un profesional para la gestión de la documentación, ya que muchos las desconocen: una gestión más racional, efectiva y a menor coste de la que podría conseguir el cliente por su cuenta.

6.1.4. Promoción

¿Cómo se realiza la venta del producto?

Dadas las características de una empresa de gestión de archivos, debe cuidarse mucho la imagen proyectada en las acciones promocionales, puesto que con ello el cliente está valorando las posibilidades que le ofrece.

Por lo que hemos podido constatar, la inclusión en Directorios y Buscadores, tanto "on line" como "off line", constituye una de las herramientas promocionales más utilizadas entre los profesionales de esta actividad, junto al desarrollo de CD-Roms corporativos. A ello habría que añadir la publicidad en revistas especializadas, aunque se trata de una práctica menos habitual, y la creación de páginas web.

No obstante, como en cualquier otro negocio, resulta imprescindible desarrollar una imagen corporativa plasmada en tarjetas, papelería, catálogos, rótulos, folletos, cartelería, etc.

En cualquier caso, los profesionales del sector coinciden en que el medio más eficaz para generar tráfico de clientes hacia su empresa es el boca-oído, como producto de trabajos desarrollados con anterioridad.

6.2. Análisis económico-financiero

La lectura de este capítulo te permitirá conocer:

- > **LAS INVERSIONES NECESARIAS PARA EL ARRANQUE DE SU ACTIVIDAD.**
- > **LAS PARTIDAS DE GASTOS MÁS IMPORTANTES PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.**
- > **UNA PROPUESTA DE CUENTA DE RESULTADOS.**
- > **LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN MÁS UTILIZADAS POR ESTE TIPO DE EMPRESAS.**

La lectura de este capítulo te permitirá obtener las siguientes conclusiones:

- **Dentro de las inversiones, una de las partidas más relevantes es la de acondicionamiento del local.**
- **Normalmente el gasto de personal es la partida más importante a la que debes enfrentarte en el arranque de la actividad.**
- **Habitualmente, como complemento a los fondos propios, los emprendedores recurren a la financiación ajena y a la solicitud de subvenciones oficiales.**
- **Deberás tener en cuenta que durante un período de tiempo los ingresos serán escasos, por lo que deberás establecer un sistema de financiación para ese periodo.**

6.2.1. Inversiones

¿Qué desembolso debes hacer para iniciar la actividad?

Este apartado recoge los elementos del patrimonio destinados a servir de forma duradera en la actividad de la empresa. El siguiente cuadro recoge las partidas más importantes para iniciar esta actividad. El cálculo estimativo está basado en una empresa de gestión de archivos de las características descritas en el apartado 2 Descripción de la Actividad y Perfil de la Empresa-tipo de la presente Guía.

Cuadro 22: Inversiones estimadas(euros)

CONCEPTO	IMPORTE
Acondicionamiento del local	22.500
Mobiliario	9.850
Herramientas de mano y utillaje	500
Elementos de transporte	7.000
Equipos para procesos de información	3.500
Aplicaciones informáticas	3.000
Stock de arranque	5.000
Gastos de constitución y primer establecimiento	1.500
Total	52.850

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de entrevistas

El acondicionamiento del local incluye las obras necesarias para desempeñar la actividad en una nave de 300 m², con una cámara de seguridad y los equipos de seguridad necesarios, tales como extintores, cierres de puertas y ventanas, etc. En este supuesto se ha optado por alquilar la nave, por lo que se ha llevado el importe de alquiler a la relación de gastos que figuran en el apartado siguiente. Si en su lugar opta por la compra, se deberá añadir al importe estimado para las inversiones de arranque el valor de adquisición correspondiente, con lo que las inversiones experimentarán un incremento significativo.

La partida de mobiliario recoge la compra de dos mesas de trabajo y todo el equipamiento necesario para la oficina, así como también las estanterías necesarias para el almacén en el inicio de la actividad. La partida de herramientas de mano y utillaje recoge la adquisición de una carretilla para el transporte de las cajas por el almacén y escaleras correderas para acceder a la parte alta de las estanterías del almacén. Los elementos de transporte se refieren a la adquisición de una furgoneta de segunda mano para realizar las recogidas y entregas de la documentación en la oficina del cliente.

La inversión en equipos para procesos de información se compone de dos ordenadores y un ordenador portátil, además de una impresora. La partida de aplicaciones informáticas consiste en la compra de programas específicos de gestión documental.

El stock de arranque está compuesto por el número mínimo de cajas de documentación necesario para iniciar la actividad. Este número aumentará en función de los clientes que contraten el servicio de custodia de la documentación, al igual que las estanterías de la partida de mobiliario.

En los gastos de constitución y primer establecimiento se incluyen los trámites para la creación de la empresa (notaría, registros, etc.) y el desarrollo de la imagen corporativa.

6.2.2. Gastos

¿Cuáles son los gastos medios anuales de la actividad?

En este apartado nos vamos a referir a los desembolsos necesarios a los que deberás hacer frente para el ejercicio de la actividad. Es posible que el primer año las ventas no sean las esperadas y, por tanto, los ingresos sean escasos y difícilmente compensen los gastos. Por eso, es conveniente que realices un ejercicio de previsión sobre el número de meses durante los que puede producirse la situación expuesta y, en consecuencia, cuentes con fuentes de financiación suficientes para afrontar el desfase económico temporal entre ingresos y gastos.

En este tipo de actividad vamos a diferenciar los gastos variables, es decir aquellos que dependen directamente del volumen de producción, de los fijos, aquellos que se mantienen más o menos constantes.

Dentro de los gastos variables se incluyen la subcontratación de servicios y los desplazamientos.

Estos gastos oscilan en función del tipo de servicio que ofrezcas, ahora bien, hemos considerado un gastos variable el 40% de los ingresos por cambios de soporte, un 60% en expurgación y un 10% por la gestión de archivos externos, servicios de recogida de la documentación o peticiones físicas.

Cuadro 23: Gastos variables anuales estimados (euros)

CONCEPTO	IMPORTE
Servicio de recogida de documentación	3.150
Peticiones físicas	2.170
Cambio de soporte	6.720
Expurgación	1.050
Archivo externo	2.014,34
Total	15.104,34

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de entrevistas

A continuación te mostramos una relación de las diferentes partidas de gastos fijos para una empresa de las características que consideramos en el apartado 2 Descripción de la Actividad y Perfil de la Empresa-tipo:

Cuadro 24: Gastos fijos estimados anuales (euros)

CONCEPTO	IMPORTE
Gastos de personal (sueldos + SS)	66.150
Alquiler local	11.100
Suministros*	960
Comunicaciones**	1.800
Reparaciones y conservación	1.875
Publicidad	1.500
Material de oficina	800
Material bibliográfico	600
Servicios de profesionales independientes	1.800
Gastos de viaje	2.500
Primas de seguros	2.000
Gastos financieros***	1.717,62
Amortizaciones	9.360
Total	101.238,87

*Incluye: luz y agua**Incluye: teléfono, fax e Internet***
El emprendedor financia el 50% de la inversión con un préstamo de 26.425 euros al 6,5%
Fuente: Elaboración propia a partir de datos de entrevistas*

El apartado de gastos de personal incluye el sueldo de los dos emprendedores, el administrativo y el transportista. El sueldo de cada emprendedor es de 1.300 euros brutos al mes y consideramos que sus honorarios se dividen en 14 pagas al año. En el caso del administrativo y del transportista, el sueldo es de 1.075 y 1.050 euros brutos al mes respectivamente, y también consideramos que sus honorarios se dividen en 14 pagas al año.

En la partida de alquiler del local consideramos un alquiler de 925 euros al mes de la nave de 300 m². Esta partida puede variar considerablemente en función de la ubicación que elija para la localización de su negocio.

Dentro de la partida de suministros se considera un gasto en agua de 20 euros al mes y un gasto en luz de 60 euros al mes. La partida de comunicaciones, 150 euros al mes, engloba teléfono, fax y la cuota mensual de Internet.

En la partida de reparaciones y conservación se ha estimado un total de 1.875 euros al año para las revisiones de la furgoneta, así como para los servicios técnicos informáticos, los daños que puedan sufrir las instalaciones de la nave, etc. En publicidad se ha estimado el gasto necesario para poner anuncios en revistas especializadas y directorios comerciales, mailings, etc. En la partida material de oficina se ha considerado el gasto en tóner, CD's, disquetes, papel, etc.

La partida de material bibliográfico representa el coste de suscripción a diferentes bases de datos necesarias para el servicio de búsquedas de información.

En la partida de servicios de profesionales independientes se ha tenido en cuenta el gasto que supone el servicio externo que presta la asesoría (90 euros al mes) y el coste del servicio de limpieza para el mantenimiento de la nave y de la oficina (60 euros al mes).

La partida de gastos de viaje engloba las dietas que, por término medio, suponen los desplazamientos del emprendedor dedicado a labores comerciales.

En el apartado de primas de seguros incluimos un importe de 500 euros cada tres meses para la cobertura de la nave y los documentos custodiados en caso de incendio, inundación, o cualquier otro daño.

Para el cálculo del apartado de amortizaciones se ha considerado que el mobiliario y el utillaje se amortizan en 10 años; el acondicionamiento del local, los elementos de transporte y los gastos de constitución y primer establecimiento se amortizan en cinco años; y los equipos para procesos de información y las aplicaciones informáticas, en cuatro.

6.2.3. Previsión de ingresos

¿Cómo puedes realizar una previsión de ventas?

Las empresas a las que se han realizado entrevistas para la elaboración de esta Guía aseguran que la realización de previsiones de ingresos es difícil debido a la dificultad para alcanzar los objetivos de los clientes mediante la labor comercial, que se hace imprescindible en este caso.

Se propone la siguiente estimación para calcular los ingresos:

Servicios anuales prestados por la empresa:

- Custodia de 3.500 cajas de documentación, con un precio unitario de 12 euros: 42.000 €.
- Servicio de recogida de 3.500 cajas de documentación con un precio unitario de 9 euros: 31.500 €.
- 3.100 peticiones físicas de documentación a un precio unitario de 7 euros: 21.700 €.
- 600 peticiones de cambios de soporte con un precio unitario de 28 euros: 16.800 €.
- 350 solicitudes de expurgación de documentación con un precio unitario de 5 euros: 1.750 €.
- 18 empresas cliente con el servicio de búsqueda de información contratado con una cuota de 22 euros por empresa: 396 €.

TOTAL: 114.146 €.

- En cuanto a la gestión de archivos externos, el importe ingresado por la realización de este servicio supone, normalmente, el 15% de la facturación total de la empresa, por tanto:

$$114.146 / 0,85 = 134.289,41 \text{ €}$$

$$134.289,41 - 114.146 = \mathbf{20.143,41 \text{ €}}$$

6.2.4. Estructura de la cuenta de resultados

¿Cómo debes determinar el beneficio de tu actividad?

A continuación te mostramos una sencilla cuenta de resultados que registra los ingresos y los gastos de la actividad estimados en los apartados anteriores.

Cuadro 25: Cuenta de resultados estimada (euros)

CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS	134.289,41
Custodia de cajas	42.000
Servicio de recogida de la documentación	31.500
Peticiones físicas	21.700
Cambio de soporte	16.800
Expurgación	1.750
Servicio de información	396
Archivo externo	20.143,41
TOTAL GASTOS VARIABLES	15.400
Servicio de recogida de la documentación	3.500
Peticiones físicas	1.600
Cambio de soporte	6.800
Expurgación	1000
Archivo externo	2.500
INGRESOS - GASTOS VARIABLES	118.889,41
TOTAL GASTOS FIJOS	90.117,25
Gastos de personal (sueldos + SS)	61.446
Alquiler local	9000
Suministros	960
Comunicaciones	1.800
Reparaciones y conservación	600
Publicidad	1.500

Material bibliográfico	600
Material de oficina	800
Servicios de profesionales independientes	1.800
Gastos de viaje	2.500
Primas de seguros	2.000
Gastos financieros	1.576,25
Amortizaciones	5.535
RESULTADO BRUTO DE EXPLOTACIÓN	28.772,16
% sobre volumen de ventas	21,42%

Fuente: Elaboración propia a partir de datos de entrevistas.

6.2.5. Financiación

¿Qué alternativas tienes para obtener el dinero que necesitas?

Una vez determinadas las inversiones necesarias para la puesta en marcha de la empresa, la estructura financiera se ampara en las cantidades aportadas por el emprendedor. En caso de que no fueran suficientes, se recurriría a la financiación ajena.

Existen diversos productos para la financiación de la actividad. En principio, se puede distinguir entre los bancarios (productos ofertados por los bancos, como son los descuentos, préstamos, pólizas de crédito, etc.) y los no bancarios (reúnen características especiales, como el crédito que otorgan los proveedores a la empresa a través de los pagos aplazados, el renting, el leasing, el factoring, etc.). Es imprescindible que conozcas sus características y la forma en que actúan para identificar el producto financiero que más te conviene.

En este supuesto, se ha considerado que los fondos propios y ajenos se reparten al 50%. El préstamo se concede con las siguientes condiciones: a un tipo de interés del 6,5% y con un plazo de amortización de 7 años. En total se ha calculado que la cantidad solicitada a la entidad financiera es de 26.425 euros. Lógicamente, en el caso de que se llevara a cabo otro planteamiento, el importe podría variar significativamente.

Debes recordar que si solicitas alguna subvención y en caso de concesión, ésta no se percibe en el momento de la solicitud sino que se demora en el tiempo. Por ello, debes prever ese desfase temporal entre el pago de las inversiones y el cobro de la subvención, durante el que es probable que tengas que hacer frente a intereses derivados de un posible crédito bancario.

6.3. Recursos humanos

La lectura del presente capítulo te permitirá conocer:

**> EL PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
> LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LOS SERVICIOS EXTERIORES MÁS HABITUALES.
> EL CONVENIO COLECTIVO APLICABLE A LA ACTIVIDAD, QUE CONSTITUYE LA NORMA BASE PARA LA REGULACIÓN DE LA RELACIÓN EMPRESA-TRABAJADOR (SALARIO, JORNADA, VACACIONES, ETC.).**

La lectura de este capítulo te permitirá obtener las siguientes conclusiones:

- **Los profesionales que desarrollan su actividad en empresas de gestión de archivos suelen tener una formación heterogénea y el nivel formativo de la plantilla suele comprender licenciados, estudios universitarios medios y cursos de postgrado.**
- **La plantilla de la empresa tipo está formada por dos emprendedores, un administrativo y un transportista.**
- **Además de los servicios de la gestoría, las empresas de gestión de archivos suelen subcontratar a otras empresas para los servicios de cambios de soporte, expurgación y limpieza de las instalaciones.**
- **De momento no existe ningún Convenio Colectivo específico de la actividad, por lo que las empresas de gestión de archivos se rigen por el Convenio de Oficinas y Despachos.**

6.3.1. Perfil profesional

*¿Qué cualidades debe tener el responsable de la actividad?
¿Cuál debe ser el perfil profesional de sus empleados?*

Los profesionales que desarrollan su actividad en empresas de gestión de archivos suelen tener una formación heterogénea, aunque, básicamente, deben combinar conocimientos de documentación, software documental, búsqueda de información, mantenimiento de bases de datos, etc. El empresario, por norma general, participa de la actividad de la empresa como técnico y en ocasiones como comercial si, conforme a lo habitual, no desempeña esta función otra persona.

El nivel formativo de la plantilla comprende desde cursos de postgrado en la rama de archivística y documentación hasta estudios universitarios medios, por ejemplo

en biblioteconomía y documentación, o superiores relacionados con la documentación, como Informática, Periodismo, Historia, etc. Es frecuente, así mismo, encontrar profesionales que cuentan con formación cursada en asociaciones e instituciones relacionadas con la actividad.

También es importante el número de profesionales autodidactas procedentes de ramas poco relacionadas con esta actividad y que se han ido introduciendo progresivamente en ella.

En cuanto a la formación, se puede decir que la asistencia de profesionales a congresos, jornadas técnicas y seminarios impulsados por los Gremios y Asociaciones Sectoriales de toda España confirma esa inquietud formativa que se combina, en ocasiones, con cursos de reciclaje confeccionados a medida, impartidos en el seno de las propias empresas o en los centros de enseñanza especializados.

6.3.2. Estructura organizativa

*¿Cómo debe estar organizada la empresa?
¿Qué funciones corresponden a cada uno?*

La estructura organizativa viene condicionada básicamente por el tipo de actividad que se desarrolla en las diferentes etapas del proyecto: custodia, búsqueda de información, tratamiento de imágenes, cambios de soporte, expurgación, etc.

La formación específica de cada miembro de la plantilla condicionará su lugar en el proceso de producción.

Hay que mencionar que es frecuente la contratación de personal externo, motivada por puntas en la demanda o por peculiaridades del trabajo desarrollado.

En la empresa tipo considerada para este estudio, la estructura organizativa es la siguiente:

- Emprendedor-archivista: es el encargado de las funciones técnicas/organizativas y operativas: colocar los documentos, realizar las búsquedas de información, realizar inventarios para los clientes y ordenar las cajas en el almacén.
- Emprendedor-director comercial: negocia los contratos comerciales, elabora los presupuestos, establece los planes de publicidad, diseña las políticas y estrategias de cada servicio.
- Administrativo: atiende las llamadas telefónicas, mantiene al día el archivo de documentos, se encarga de recibir la correspondencia, gestiona facturas, informatiza los inventarios del archivista y realiza algunas búsquedas de información en Internet.
- Transportista: realiza los traslados de documentos, consultas y cajas de las empresas clientes a la empresa gestora.

En las empresas de gestión de archivos, el propietario se responsabiliza de las tareas que requieren mayor formación y responsabilidad (gerencia, planificación, acción comercial, organización y gestión de documentos, expurgación etc.), frente a

las de carácter auxiliar (búsqueda de información, gestión de facturas, atención telefónica, traslados de documentación, etc.) que son desempeñadas por el resto del personal.

6.3.3. Servicios exteriores

¿Qué funciones se delegan en empresas externas?

Los servicios de gestoría laboral, fiscal y contable suelen ser contratados externamente.

Así mismo, como servicios más ligados a la propia actividad, es frecuente recurrir a proveedores externos para servicios como digitalizaciones, tratamientos de sonido o imagen, expurgación, transporte, seguridad, etc., todo ello en función de los medios disponibles por el propio empresario y de las características del proyecto.

6.3.4. Convenios colectivos aplicables

¿Existe algún convenio colectivo específico que regule la actividad en materia laboral?

En principio no existe ningún convenio específico, ni de tipo estatal ni provincial, que regule esta actividad, pero se pueden aplicar los distintos convenios colectivos de oficinas y despachos de carácter provincial.

El convenio colectivo de oficinas y despachos establece y regula las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo en las empresas, así como los trabajadores encuadrados en las actividades de oficinas y despachos. En este sentido, el capítulo primero dedicado a las disposiciones generales incluye en su artículo 3 como tipología la Oficina de informática.

- Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos (2003-2006) para la provincia de Alicante, publicado en el BOP de 20 de noviembre de 2003. Acuerdo de revisión salarial 2005, publicado en el BOP de 4 de junio de 2005.
- Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos (2000-2002) para la provincia de Castellón, publicado en el DOGV de 12 de abril de 2002. Tabla salarial definitiva 2002 y Tabla salarial provisional 2003, publicado en DOGV de 30 de abril de 2003.
- Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos (2004-2007) para la provincia de Valencia, publicado en el BOP de 22 de septiembre de 2005.

7. VARIOS

7.1. Regímenes fiscales preferentes

El régimen fiscal para la declaración de resultados depende, en primer lugar, de la condición jurídica adoptada por la empresa.

- Las empresas con forma de Sociedad declaran sus resultados en un impuesto específico, el Impuesto sobre Sociedades (IS).
- Los empresarios individuales declaran los resultados del negocio en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Como sabes, en este segundo caso, el cálculo del resultado empresarial puede realizarse de tres maneras:

- Estimación Directa Simplificada: si el importe neto de la cifra de negocios no supera los 601.012,10 euros.
- Estimación Directa Normal: si el importe neto de la cifra de negocios supera los 601.012,10 euros.
- Estimación Objetiva: si se cotiza en función de unos módulos determinados.

Según una consulta realizada a la Agencia Tributaria, esta actividad no puede acogerse al régimen de Estimación Objetiva.

7.2. Normas sectoriales de aplicación

Los trámites para la creación de una empresa de gestión de archivos no difieren de los que tiene que realizar una empresa normal.

La legislación de archivos y bibliotecas recoge las siguientes normas a nivel estatal:

- Decreto de 22 de noviembre de 1901 por el que se aprueba el Reglamento de archivos del Estado.
- Decreto de 12 de noviembre de 1931 sobre régimen y denominación de los Archivos Históricos de Protocolos e Históricos Provinciales.
- Decreto de 24 de julio de 1947 sobre ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro Histórico-documental y Bibliográfico (BOE 17/08/1947).
- Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil (BOE 26/05/1969).
- Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo, de creación del Archivo General de la Guerra Civil Española (BOE 13/03/1999).
- Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta de los

archivos de titularidad estatal, adheridos al sistema archivístico español (BOE 13/01/2000).

- Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (BOE 11/02/2000).

- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (BOE 274, 15/11/2002).

- Orden de 25 de noviembre de 1996 por la que se regula la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos (BOE 30/11/1996), modificada por la Orden de 22 de septiembre de 1997 (BOE 26/09/1997) y por la Orden de 20 de septiembre de 1999 (BOE 07/10/1999).

- Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (BOE 31/05/1989).

- Orden de 30 de octubre de 1971 por la que se aprueba el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico cuyo capítulo II regula el Depósito Legal (BOE 18/11/1971), modificada por la Orden de 20 de febrero de 1973 (BOE 03/03/1973).

A nivel autonómico se recoge la siguiente normativa con relación a la legislación de archivos y bibliotecas:

- Ley 10/1986, de 30 de diciembre, de Organización Bibliotecaria de la Comunidad Valenciana. (DOGV, 07/01/1987; BOE, 13/02/1987).

- Ley 14/1989, de 11 de octubre, de Bibliotecas (DOGV 24/10/1989; BOE 09/02/1990).

- Decreto 38/1991, de 1 de febrero, por el que se regula el funcionamiento de las bibliotecas itinerantes de préstamo (DOGV 22/02/1991).

- Decreto 24/1995, de 20 de enero, por el que se regulan los centros bibliotecarios fijos (DOGV 02/02/1995).

Las empresas de gestión de archivos, al igual que cualquier otra empresa, están obligadas a cumplir la legislación existente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y las normas posteriores que la desarrollan, sin perjuicio de que exista alguna normativa específica relativa a la actividad que vayas a realizar:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, de 8 de noviembre. Modificada por la Ley 54/2003.

- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

- RD 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- RD 2177/1996, de 4 de octubre, por el que se aprueba la Norma Básica de Edificación "NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios de los edificios".
- RD 786/2001, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

En función del número de trabajadores, la ley puede obligarte a contratar un servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

7.3. Ayudas

Existe la posibilidad de obtener diferentes ayudas para la puesta en marcha de tu negocio. Hemos considerado oportuno ofrecerte una relación de estas ayudas en el apartado 8.6 Anexo de Ayudas. Así, una vez que hayas definido totalmente tu Plan de Empresa, podrás analizar las posibilidades existentes y desechar aquellas que no sean útiles para tus necesidades o que sean incompatibles entre sí.

Como observarás, estas ayudas provienen, principalmente, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, mediante las actuaciones de Fomento de la contratación por cuenta ajena, Autoempleo y Economía Social. Además, entre otras instituciones, la Conselleria de Empresa, Universidad y Ciencia, a través del Instituto de la Mediana y Pequeña Industria Valenciana (IMPIVA), establece una serie de ayudas a los emprendedores.

Para informarte de todas estas ayudas para la puesta en marcha de tu negocio puedes acudir a cualquiera de los CEEI de la Comunidad Valenciana, cuyo contacto encontrarás a través de la Web www.redceei.com . Además, la Generalitat Valenciana a través de su Web www.gva.es te muestra una relación de las ayudas potenciales que puede tener la actividad. Para consultarlas, deberás acceder al apartado CIDAJ y entrar en la última edición en Ayudas y Subvenciones.

También puedes acudir al agente de desarrollo local de tu ayuntamiento donde te informarán de las ayudas para emprendedores a nivel municipal y las provenientes de planes europeos.

7.4. Organismos

7.4.1. Organismos oficiales e instituciones

A continuación, le facilitamos un listado de directorios de los organismos públicos y privados vinculados a esta actividad:

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

Pinar, 25
28006 Madrid
Tel.: 91 411 22 20
Fax: 91 564 50 69
E-mail: jmares@cindoc.csic.es
Web: www.cindoc.csic.es

MINISTERIO DE CULTURA

Plaza del Rey, 1
28071 Madrid
Tel.: 91 701 70 00
Fax: 91 701 73 52
E-mail: contacte@mcu.es
Web: www.mcu.es

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Alcalá, 36
28071 Madrid
Tel.: 902 21 85 00
Fax: 91 701 86 48
Web: www.mec.es

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Paseo de la Castellana, 160
28071 Madrid
Tel.: 902 44 60 06
Fax: 91 457 80 66
E-mail: info@mityc.es
Web: www.mityc.es

CONSELLERIA DE ECONOMÍA HACIENDA Y EMPLEO

Palau, 14 (Palau de L'Almirall)
46003 Valencia
Tel.: 96 386 62 00
Fax: 96 386 20 06
Web: www.gva.es/c_economia

Dirección Territorial de Economía y Hacienda – Alicante

Churruca, 25
03003 Alicante
Tel.: 012 Ext.: 34000
Fax: 96 512 64 14

Dirección Territorial de Economía y Hacienda - Castellón

Pza. Tetuán, 38-39
12001 Castellón de la Plana
Tel.: 012 Ext.: 58000
Fax: 96 435 80 73

Dirección Territorial de Economía y Hacienda - Valencia

Gregorio Gea, 14
46009 Valencia
Tel.: 012 Ext.: 64311
Fax: 96 196 43 01

INSTITUTO DE LA MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESA (IMPIVA)

Pza. del Ayuntamiento, 6
46002 Valencia
Tel.: 96 398 62 00
Fax: 96 398 62 01
E-mail: info@impiva.es
Web: www.impiva.es

Sede Alicante

Churruca, 29
03003 Alicante
Tel.: 96 515 20 00

Sede Castellón

Avda. Hermanos Bou, 47
12003 Castellón
Tel.: 964 22 03 71

ARCHIVO DEL REINO DE VALENCIA

Avda. Constitución, 284
46019 Valencia
Tel.: 96 318 45 50
Fax: 96 318 45 27
E-mail: arv@gva.es
Web: www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/reino-f_e.htm

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Av. Campanar, 32
46015 Valencia
Tel.: 96 318 46 70
E-mail: sap@gva.es
Web: www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/inicio_e.htm

7.4.2. Asociaciones profesionales

En este apartado, le facilitamos un listado de las distintas asociaciones que existen en España y en la Comunidad Valenciana, relacionadas con su actividad:

CONFEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS

Recoletos, 5
28001 Madrid
Tel.: 91 575 17 27
Fax: 91 578 16 15
E-mail: anabad@anabad.org
Web: www.anabad.org

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SOCIEDADES DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN (FESABID)

Santa Engracia, 17 - 3º
28010 Madrid
Tel.: 91 591 20 13

E-mail: info@fesabid.org
Web: www.fesabid.org

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CIENTÍFICA (SEDIC)

Santa Engracia, 17 - 3º
28010 Madrid
Tel.: 91 593 40 59
Fax: 91 593 41 28
E-mail: webmaster@sedic.es
Web: www.sedic.es

ASOCIACIÓN MULTISECTORIAL DE LA INFORMACIÓN (ASEDIE)

Víctor de la Serna, 8 - 1ºB
28016 Madrid
Tel.: 91 415 68 81
Fax: 91 415 88 73
E-mail: asediemk@asedie.es
Web: www.asedie.es

ASOCIACIÓN D' ARXIVERS VALENCIANS

Apartado de Correos 13055
46080 Valencia
E-mail: secretaria@arxiversvalencians.org
Web: www.arxiversvalencians.org

ASOCIACIÓN VALENCIANA DE ESPECIALISTAS EN INFORMACIÓN

Apartado de Correos 1321
46080 Valencia
E-mail: avei@avei.org
Web: www.avei.org

ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS VALENCIANOS

Tel.: 660 024 934
E-mail: secretaria@bibliotecaris.org
Web: www.bibliotecaris.org

ASOCIACIÓN PROFESIONAL DE ESPECIALISTAS DE LA INFORMACIÓN (APEI)

Manuel Llaneza, 66
3208 Gijón (Asturias)
E-mail: info@apei.org
Web: www.apei.org

7.4.3. Centros de estudios

A continuación te ofrecemos una relación de algunos de los centros de la Comunidad Valenciana donde se pueden cursar estudios relacionados con tu actividad:

1. Institutos que imparten Ciclos Formativos.

A continuación podrás conocer los ciclos formativos de grado medio que se adecuan a tu actividad. Hemos considerado que te pueden ser útiles para mejorar la gestión de la empresa que deseas implantar.

- Laboratorio de imagen
- Técnico en gestión administrativa

La programación para el curso 2005 en la Comunidad Valenciana es la siguiente:

DENOMINACIÓN	ALICANTE	CASTELLÓN	VALENCIA
LABORATORIO DE IMAGEN	1	1	4
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	43	17	74

Además, a través de la web de la Dirección General de Enseñanza podrás consultar estos ciclos y conocer dónde se imparte esta formación para el curso:

www.cult.gva.es/dgoiepl/Ciclos_Formativos/FPespecifica/intercas/Default.htm

2. Universidades que imparten títulos universitarios.

Debemos destacar que la Universidad de Valencia oferta entre sus estudios la titulación denominada "Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación", el cual únicamente puede ser cursado en la Comunidad Valenciana en esta universidad. Para obtener más información al respecto, puedes consultar la Guía de Estudios Universitarios de la Conselleria de Cultura, Educación y Deportes: www.cult.gva.es/dgeui/homepageval.htm

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA. Facultat de Geografia e Historia

Av. Blasco Ibáñez, 28
46010 Valencia
Tel.: 96 386 42 32
Fax: 96 386 42 49
E-mail: amparo.soriano@uv.es
Web: www.uv.es/geohist

También se puede cursar esta titulación en cualquiera de los centros que vienen a continuación:

- Universidad Complutense de Madrid
- Universidade da Coruña
- Universidad de Extremadura
- Universidad de Granada
- Universidad de León
- Universidad de Murcia
- Universidad de Salamanca

Además pueden cursarse estudios relacionados con tu actividad en el siguiente centro:

INSTITUTO MADRILEÑO DE ESTUDIOS DOCUMENTALES

Príncipe de Vergara, 57-59 Esc. dcha, bajo C
28006 Madrid
Tel.: 91 562 23 04
Fax: 91 562 54 46
Web: www.imed.jazstel.es

7.5. Páginas útiles en Internet

En el apartado 8.7 Anexo de Páginas Web de Interés te ofrecemos una relación de las páginas web que se vinculan de manera directa o indirecta con tu futura actividad.

7.6. Bibliografía

- *Asociación de Empresas de Electrónica y Tecnología (AETIC), 2005, "Las tecnologías de la información en España".*
- *Alberch i Figueras, Ramón, 2000, "Los sistemas de gestión integral de documentos como aliados de las políticas de eficiencia y rentabilidad en los ayuntamientos", Actas I Jornadas sobre gestión del patrimonio documental, Córdoba.*
- *Bustelo Ruesta, Carlota; Amarilla Iglesias, Raquel, marzo 2001, "Gestión del conocimiento y gestión de la información", Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, nº 34, pág. 226-230.*
- *Cappon, Lester J., "Les papiers privés considérés comme archives: quelques définitions et leurs conséquences pratiques www.unesco.org.*
- *Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, 2005, "Sistema estadístico de bibliotecas valencianas", en <http://appwebb2.cult.gva.es>.*
- *Cruz Mundet, José Ramón, 1994, "Manual de Archivística", Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid.*
- *Fesabid, 1998, "Necesidad de una metodología que optimice la gestión documental: estudio de un caso práctico", VI Jornadas Españolas de Documentación.*
- *Fuster Ruiz, Francisco, 1999, "Archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar los conceptos", Anales de Documentación, 2, pág 103-120.*
- *Infor@rea Octubre 2000, "Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica", VII Jornadas Españolas de Documentación, Bilbao.*
- *Instituto Nacional de Estadística, 2004, "Directorio central de empresas", en www.ine.es.*
- *Instituto Nacional de Estadística, 2005, "Estadísticas de bibliotecas 2002", en www.ine.es.*
- *López Gómez, Pedro, 1998, "Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975", Anales de Documentación, en www.um.es.*
- *Ministerio de Cultura, 2005, "Las cifras de la cultura en España", en www.mcu.es*

- *Ministerio de Cultura, 2005, "Guía de archivos de España e Iberoamérica", en www.mcu.es*
- *Ministerio de Sanidad y Consumo, 2005, "Catálogo nacional de hospitales", en www.msc.es.*

7.7. Glosario

Amenazas: Fuerzas del entorno que impiden o dificultan la implantación de una estrategia.

Amortización: Tratamiento contable que recoge la pérdida de valor de los activos fijos, es decir, de los bienes de la empresa tales como: vehículos, maquinaria, mobiliario, etc.

Barreras de entrada: Factores que dificultan o evitan por completo la entrada de nuevos competidores en el mercado.

Barreras de salida: Factores de tipo económico, estratégico o emocional que hacen que una empresa siga compitiendo en un negocio, aún cuando sus resultados sean insatisfactorios o, incluso, negativos.

Beneficio sobre la inversión: Porcentaje que resulta de dividir el beneficio entre el importe que corresponde a las inversiones necesarias para el arranque.

Beneficio sobre las ventas: Porcentaje que resulta de dividir el beneficio entre los ingresos obtenidos por las ventas.

Condición jurídica: Estructura legal que puede adoptar una empresa.

Contexto sectorial o sector industrial: Conjunto de empresas que comparten una misma tecnología.

Descuento: Operación que consiste en ceder los efectos comerciales a una entidad de crédito para que anticipe su importe a la empresa cedente cobrando los intereses descontados por anticipado.

Factoring: Cesión, a un intermediario comercial y financiero (Factor o Empresa de Factoring), de los derechos de cobro sobre los clientes de la empresa por un precio establecido con anterioridad según un contrato.

Fuerza de ventas: Conjunto de personas que se ocupan de las tareas relacionadas directamente con la venta de los productos fabricados o distribuidos por la empresa.

IAE (Impuesto de Actividades Económicas): Tributo que grava el ejercicio de las actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en un local determinado. Se solicita el alta fiscal en el plazo de diez días hábiles antes del inicio de la actividad y la validez, de un año natural, se renueva automáticamente. Quedan exentas de su pago todas las personas físicas y las personas jurídicas que facturen menos de un millón de euros al año.

Leasing o arrendamiento financiero: Forma de financiación de vehículos, bienes de equipo, maquinaria, etc. que consiste en el arrendamiento de esos bienes a cambio de una renta periódica.

Margen bruto: Diferencia entre los ingresos por ventas y los costes directos necesarios para la obtención de aquellos.

Margen comercial: Diferencia entre el precio de venta y el precio de coste del producto. Se suele expresar en términos de porcentaje respecto del precio de venta.

Mercado: Conjunto de personas, empresas o instituciones capaces de adquirir el producto que va a ofrecer la empresa.

Oportunidades: Todo aquello que pueda suponer una ventaja competitiva para la empresa, o represente una posibilidad para mejorar la cifra de negocios o la rentabilidad.

Plan de empresa: Documento en el que se analiza el contenido del proyecto empresarial y en el que se describen todos los elementos de la empresa.

Póliza de crédito: Contrato a través del cual, la entidad financiera que actúa como prestamista pone a disposición del beneficiario fondos hasta un límite y por un plazo determinado. La entidad financiera cobra una comisión sobre el dinero dispuesto y otra sobre el no dispuesto.

Préstamo: La entidad financiera (prestamista) entrega al cliente (prestatario) una cantidad de dinero; obligándose este último, al cabo de un plazo establecido por contrato, a restituir dicha cantidad más los intereses pactados.

Productos sustitutivos: Productos que satisfacen las mismas necesidades que los que oferta la nueva empresa.

Público objetivo: Segmento o segmentos de mercado a los que la empresa dirige su oferta comercial.

Puntos débiles: Aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo de la estrategia y que constituyen una amenaza para la organización.

Puntos fuertes: Capacidades, recursos, posiciones alcanzadas, etc. Que constituyen ventajas competitivas que pueden servir para explotar oportunidades y/o superar amenazas.

Renting: Modalidad de alquiler a medio y largo plazo de bienes muebles. En el contrato de renting el arrendatario se compromete al pago de una renta fija mensual, durante un plazo determinado, a una entidad financiera y ésta se compromete a prestarle una serie de servicios: el de facilitarle el uso del bien durante un plazo contractual, el mantenimiento del bien y del seguro a todo riesgo. El plazo suele ser de entre dos y cinco años, y al término del mismo se pueden sustituir los equipos o renovar el contrato por un nuevo periodo que debemos determinar en ese momento..

Segmentos del mercado: Divisiones de un mercado según sus características comunes.

Ventaja competitiva: Característica de un producto o marca que otorga cierta superioridad sobre sus competidores inmediatos.

Viabilidad económica: Cualidad de un proyecto del que obtenemos un excedente (beneficio) suficiente para poder hacer frente al coste de su deuda, a la remuneración de sus accionistas y a la financiación de una parte de su crecimiento; una vez que alcanza su capacidad de producción plena y después de haber deducido todos sus costes.

8. ANEXOS

8.1. Anexo de información estadística de interés

0412 El sector del patrimonio documental

A continuación le mostramos dos cuadros con la clasificación de los archivos públicos y privados que existen en España distribuidos por Comunidades Autónomas:

Cuadro 0412.1: Evolución de los archivos por titularidad, España, 2000 (unidades)

	1995	1996	1998	2000
Titularidad pública	13.548	13.561	13.537	13.529
Administración General del Estado	1.307	1.307	1.280	1.268
Legislativos y Consultivos	6	6	6	6
Administración autonómica	319	324	324	323
Administración Local	6.220	6.227	6.230	6.241
Administración de Justicia	4.283	4.283	4.283	4.277
Cámaras Agrarias	1.413	1.414	1.414	1.414
Titularidad privada	20.530	20.475	21.980	20.555
Eclesiásticos	14.088	14.125	14.126	14.118
Económicos: empresas y entidades bancarias	2.494	2.496	2.496	2.496
Centros docentes	1.842	1.843	1.843	1.842
Asociaciones y Colegios profesionales	449	448	448	1000
Otros	1.657	1.563	3.067	1.099
TOTAL	34.078	34.036	35.517	34.084

Fuente: Las cifras de la cultura en España. Ministerio de Cultura

No existen datos más recientes de archivos, sólo disponibilidad de datos hasta el 2000.

A continuación te mostramos dos cuadros con la clasificación de los archivos públicos y privados que existen en España distribuidos por Comunidades Autónomas:

Cuadro 0412.2: Archivos de titularidad privada por Comunidad Autónoma, España, 2000 (unidades)

	Eclesiásticos	Económicos: empresas y entidades bancarias	Centros docentes	Asociaciones y Colegios profesionales	Otros	TOTAL
Andalucía	1.027	407	221	217	251	2.123
Aragón	1.216	234	85	148	88	1.771
Asturias	294	95	7	44	22	462
Baleares	0	0	0	0	0	0
Canarias	29	0	0	0	4	33
Cantabria	646	23	42	29	29	769
Castilla y León	4.063	268	294	95	121	4.841
Castilla La Mancha	848	142	81	11	24	1.106
Cataluña	1.071	142	8	29	100	1.350
C. Valenciana	604	622	577	162	63	2.028
Extremadura	0	0	0	0	0	0
Galicia	2.818	168	268	100	124	3.478
Madrid	545	2	3	2	145	697
Murcia	0	0	0	0	0	0
Navarra	829	266	190	111	81	1.477
País Vasco	0	1	0	0	1	2
La Rioja	117	118	47	34	33	349
Ceuta	0	0	0	0	2	2
Melilla	11	8	19	18	11	67
Total	14.118	2.496	1.842	1.000	1.099	20.555

Fuente: Las cifras de la cultura en España. Ministerio de Cultura

Cuadro 0412.3: Archivos de titularidad pública por Comunidad Autónoma, España, 2000 (unidades)

	Administr. General del Estado	Legislativo y Consultivo	Administr. Autonómica	Administr. Local	Administr. de Justicia	Cámaras Agrarias	Total
Andalucía	277	0	106	599	780	174	1.936
Aragón	84	0	37	768	78	291	1.258
Asturias	51	0	2	75	111	7	246
Baleares	2	0	0	0	0	0	2
Canarias	3	0	0	86	0	0	89
Cantabria	22	1	9	104	142	1	279
Castilla y León	239	1	45	2.305	967	89	3.646
Castilla La Mancha	54	1	22	688	824	406	1.995
Cataluña	20	0	1	195	169	88	473
C. Valenciana	97	0	27	537	538	148	1.347
Extremadura	2	0	0	3	0	0	5
Galicia	261	0	66	288	418	107	1.140
Madrid	50	3	1	6	106	0	166
Murcia	1	0	0	3	0	0	4
Navarra	29	0	6	495	53	95	678
País Vasco	3	0	0	0	0	0	3
La Rioja	31	0	1	86	83	8	209
Ceuta	0	0	0	1	0	0	1
Melilla	42	0	0	2	8	0	52
Total	1.268	6	323	6.241	4.277	1.414	13.529

Fuente: La cifras de la cultura en España. Ministerio de Cultura

En cuanto a las bibliotecas tenemos datos disponibles hasta el año 2002. En el siguiente cuadro te mostramos el número de bibliotecas que existían en España en el año 2002 según su titularidad y distribución por Comunidades Autónomas:

Cuadro 0412.4: Bibliotecas según su titularidad por Comunidad Autónoma, España, 2002 (unidades)

	Titularidad pública			Titularidad privada			TOTAL
	Estatal	Comunidad Autónoma	Entidad Local	Privada	Universitaria	Otra	
Andalucía	77	50	551	87	50	32	847
Aragón	29	29	203	45	7	6	319
Asturias	6	15	96	7	2	7	133
Baleares	14	6	23	14	2	3	62
Canarias	23	9	130	19	18	10	209
Cantabria	5	7	37	6	2	1	58
Castilla y León	61	35	246	78	14	25	459
Castilla La Mancha	31	21	422	37	6	13	530
Cataluña	20	166	408	158	53	38	843
C.Valenciana	25	71	449	80	21	35	681
Extremadura	19	17	382	20	17	12	467
Galicia	42	70	296	99	12	35	554
Madrid	158	54	91	154	19	45	521
Murcia	18	28	61	33	3	10	153
Navarra	4	79	16	17	3	5	124
País Vasco	9	30	232	48	12	15	34
La Rioja	5	4	20	3	2	2	36
Ceuta y Melilla	18	0	1	3	4	3	29
TOTAL	564	691	3.664	908	247	297	
	4.919			1.452			6.371

Fuente: Estadística de bibliotecas. Instituto Nacional de Estadística (INE)

8.2. Anexo de proveedores

Los proveedores habituales para esta actividad son cuatro: de maquinaria, materiales, servicios y de software. A continuación, te proporcionamos una serie de referencias a título orientativo que identificamos en las entrevistas y en las fuentes secundarias consultadas, que pueden ser un punto de partida en la búsqueda de proveedores para tu negocio.

1. Directorios comerciales:

- **Páginas Amarillas:** los proveedores de servicios y software se encuentran en los epígrafes: Transportes; Informática: servicios a empresas. Los proveedores de materiales se encuentran en el epígrafe Instalaciones Comerciales y Equipamientos; Materiales de Protección. Los proveedores de maquinaria se encuentran en el epígrafe: Maquinaria: reparación y mantenimiento. Además puede acceder al formato electrónico en la página web www.paginas-amarillas.es, con la ventaja de poder seleccionar cualquier provincia o localidad.
- **QDQ:** en los epígrafes Informática: servicios, e Informática: servicios de documentación. Los proveedores de materiales se encuentran en el epígrafe Material de Oficina; y los de maquinaria en el epígrafe Maquinaria Industrial. También puede consultar la versión electrónica www.qdq.com.
- **Páginas salmón:** Directorio de empresas de la provincia de Valencia, con acceso a otros buscadores de empresas y diversa información de interés: www.paginassalmon.com.
- **Europages:** es un directorio comercial de negocios donde se encuentran empresas de proveedores para todas las actividades y de casi todos los países. La versión electrónica es www.europages.com.

2. Publicaciones especializadas:

- Revista CLIP, Boletín del SEDIC: Boletín que sirve como medio de divulgación de toda la información de interés para los profesionales de la Información y Documentación.
- Revista Biblios: Revista trimestral sobre biblioteconomía, archivología, etc.
- Oficina de Justificación de la Difusión, dedicada al control de la difusión de medios de comunicación, en cuya página puedes encontrar otras revistas especializadas de interés: www.ojd.es

3. Asociaciones. La página web del ICEX (www.icex.es) cuenta con una base de datos en la que se clasifican por sectores las asociaciones que existen en España.. En las siguientes asociaciones se facilita información sobre las direcciones de sus proveedores potenciales:

- **Asociación Profesional de Especialistas en Información**
Manuel Llana, 66
33208 Gijón
E-mail: info@apei.org
Web: www.apei.org
- **Asociación Multisectorial de la Información**
Víctor de la Sernal, 8 - 1º B

28016 Madrid
Tel.: 91 415 68 81
Fax: 91 415 88 73
E-mail: infoasedie@asedie.es
Web: www.asedie.es

4. Portales:

- www.docuweb5.com: Portal de archivos, bibliotecas y documentación. Podrá encontrar proveedores para su negocio en enlaces como proveedores.
- www.abisnet.com: Portal especializado en servicios para bibliotecas y bibliotecarios que cuenta con anuncios e información de proveedores.
- www.kompass.com: Portal que contiene información empresarial de todo el mundo. En esta página puede encontrar una base de datos sobre empresas de todos los sectores y de casi todos los países.

5. Bases de datos: existen varias bases de datos de empresas clasificadas por sectores, como son las de la Cámara de Comercio, Ardán y otras bases de datos privados.

8.3. Anexo de ferias

A continuación, te proporcionamos una relación de algunos de los encuentros más significativos del sector.

NOMBRE	LOCALIZACIÓN	PERIODICIDAD	EVENTO
DOCUMAT	Madrid	Anual	Jornadas sobre documentación, gestión y metodología.
Jornadas de Bibliotecas Infantiles, Juveniles y escolares	Salamanca	Anual	Jornadas sobre Bibliotecas
Jornadas sobre Imagen, Cultura y Tecnología	Getafe (Madrid)	Anual	Jornadas sobre Imagen, Cultura y Tecnología
Jornadas de Bibliotecas digitales	Madrid	Anual	Jornadas sobre Tratamiento y Recuperación de Información
III Jornadas Catalanas de Documentación	Barcelona	Anual	Jornadas sobre recursos, servicios para la gestión digital.
VI Jornada de Gestión de la Información.	Madrid	Anual	Organizaciones sin muros: Estrategias y relaciones externas.
VI Congreso del Capítulo Español del ISKO y IV Coloquio Internacional de Ciencias de la Documentación	Salamanca	Anual	Congreso sobre Documentación
FESABID 2005	Madrid	Anual	Jornadas españolas de documentación

En este punto hay que resaltar que existen ferias internacionales de interés. Para obtener información sobre estas y otras ferias internacionales, puedes consultar, entre otros, el portal de Internet www.expo24-7.com

8.4. Anexo de formación

A continuación te proporcionamos información sobre los Planes de Formación Ocupacional y de Formación Continua:

Plan FIP (Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional)

El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF), que depende de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, es el organismo responsable en la Comunidad Valenciana de la gestión de los programas de formación al desempleado. SERVEF tiene el punto de información de los cursos en el teléfono gratuito: 900 100 785 y en la web: www.servef.es

En relación con esta actividad se ofrecen las siguientes especialidades:

CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
EMDI01	PROGRAMAS DE RETOQUE DIGITAL Y ESCANEADO DE IMÁGENES
EMCE02	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN
AOAG10	EMPLEADO DE OFICINA

La programación para el curso 2005 en la Comunidad Valenciana es la siguiente:

CÓDIGO	ALICANTE	CASTELLÓN	VALENCIA
EMDI01	3	2	10
EMCE02	12	2	10
AOAG10	9	4	16

Puedes obtener más información en la página Web del SERVEF de la Generalitat Valenciana: www.servef.es

FORMACIÓN CONTINUA

La Formación Continua pretende proporcionar a los trabajadores ocupados la formación que puedan necesitar a lo largo de su vida laboral, para que obtengan los conocimientos y competencias requeridos en cada momento por las empresas. Contribuye también a su integración, adaptación y promoción ante los cambios de los sistemas productivos, así como a incrementar su empleabilidad ante las oscilaciones del mercado laboral.

El Real Decreto 1046/2003, de 1 de agosto, prevé tres tipos de Iniciativas de Formación Continua:

1. Acciones de Formación Continua en las empresas (incluye los Permisos Individuales de Formación)
2. Contratos Programa para la formación de trabajadores
3. Acciones complementarias y de acompañamiento a la formación

La Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo es la entidad encargada de la gestión, seguimiento, control técnico y difusión de las distintas iniciativas de Formación Continua.

Es una fundación estatal, con personalidad jurídica propia, constituida en 2001 bajo el protectorado del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. En ella participan la Administración, a través del Servicio Público de Empleo Estatal, las organizaciones sindicales CCOO, UGT y CIG y las organizaciones empresariales CEOE y CEPYME.. Para obtener más información sobre la formación profesional continua se puede consultar la web de la Fundación Tripartita www.fundaciontripartita.org

A continuación te presentamos la relación de los principales organismos donde puedes obtener información sobre distintos cursos de Formación continua relacionados con tu actividad.

1. FOREM (CCOO)

Éste es el centro de formación del sindicato Comisiones Obreras. En las direcciones y los teléfonos que te proporcionamos podrás conseguir la información necesaria sobre los cursos que se imparten actualmente.

PROVINCIA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	TELÉFONO
Alicante	Canónigo Genestar, 1	Alicante	96 524 80 82
Castellón	Avda. Valencia, 42	Castellón de la Plana	964 25 17 20
Valencia	Convento Carmelitas, 1	Valencia	96 393 51 50

Para más información, puedes consultar la Web: www.forempv.ccoo.es

2. IFES

Es el Instituto de Formación y Estudios Sociales de la UGT donde también podrás obtener información sobre cursos en las siguientes direcciones y teléfonos:

PROVINCIA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	TELÉFONO
Alicante	Pablo Iglesias, 23	Alicante	96 514 87 52
Castellón	Torre la Sal, 5	Castellón de la Plana	964 25 01 28
Valencia	Martín el Humano, 1	Valencia	96 382 53 62

Para más información, puedes consultar la Web: www.ifes.es

3. USO

Es el sindicato Unión Sindical Obrera. La información necesaria sobre los cursos que organiza la puedes conseguir en las direcciones o en los teléfonos que te facilitamos a continuación.

PROVINCIA	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	TELÉFONO
Alicante	General Pintos, 14-16 Bajo	Alicante	96 525 57 77
Castellón	Avda. Burriana, 13	Castellón de la Plana	964 24 64 16
Valencia	Juan Bautista Vives, 9	Valencia	96 313 45 89

Para más información, puedes consultar la Web: www.usocv.org

4. CIERVAL

Se trata de la Confederación de Organizaciones Empresariales de la Comunidad Valenciana. La información necesaria sobre los cursos que organiza la puedes conseguir en la siguiente dirección:

Hernán Cortés, 4
46004 Valencia
Tel.: 96 351 47 46
Fax: 96 351 93 50
E-mail: cierval@cierval.es
Web: www.cierval.es

Además se pueden encontrar más cursos de Formación continua organizados desde las patronales empresariales de sectores como la madera, el metal, la construcción, la cerámica, el textil, etc.

8.5. Anexo sobre modalidades de contratación

A continuación, se muestra una tabla donde puedes ver algunas de las modalidades de contrato laboral más habituales. En ella encontrarás la normativa que debes consultar para obtener información sobre las diferentes modalidades de contratación. También puedes consultar la página web del INEM: www.inem.es

TIPO DE CONTRATO	PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVA
CONTRATO INDEFINIDO ORDINARIO	RD Ley 1/95
CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Art. 15 Estatuto de los Trabajadores y RD 2.720/98
CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE PRODUCCIÓN	Art. 15 Estatuto de los Trabajadores y RD 2.720/98
CONTRATO INDEFINIDO	Ley 63/97 y Ley 64/97
CONTRATO A TIEMPO PARCIAL	Art. 12 Estatuto de los trabajadores y RD Ley 15/98
CONTRATO EN PRÁCTICAS	Art. 11 Estatuto de los trabajadores y RD Ley 488/98
CONTRATO PARA LA FORMACIÓN	Art. 11 Estatuto de los trabajadores y RD Ley 488/98
CONTRATO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Ley 42/94, Ley 13/96. Disp. Adic. 6ª y Ley 50/98
CONTRATO TEMPORAL PARA MINUSVÁLIDOS	Art. 44 Ley 42/94, Ley 13/96 y Ley 50/98
CONTRATO DE TRABAJO A DOMICILIO	RD Ley 1/95
CONTRATO DE TRABAJO EN GRUPO	RD Ley 1/95

8.6. Anexo de ayudas

En este apartado te presentamos una selección de las ayudas ofrecidas por distintas instituciones que se consideran de interés para el emprendedor.

1. CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

1.1 Fomento de la contratación por cuenta ajena

1.1.1 Ayudas a la estabilidad laboral de los jóvenes.

1.1.2 Ayudas al empleo estable:

- Contrataciones indefinidas a jornada completa (dirigido a mujeres y desempleados).

- Contratación indefinida a tiempo parcial (dirigido a mujeres y desempleados).

- Contratación indefinida para la realización de trabajo en el propio domicilio y trabajo doméstico.

1.1.3 Ayudas a la contratación indefinida y temporal de trabajadores minusválidos en empresas ordinarias.

1.1.4 Fomento de la contratación de determinados colectivos con especiales dificultades de inserción laboral (desempleados de larga duración, discapacitados, desempleados agrícolas, y personas con riesgo de exclusión social).

1.1.5 Fomento del empleo derivado de la reordenación de la jornada laboral y otras medidas de reparto del tiempo de trabajo.

1.1.6 Salario joven en Empresas para los años 2004-2005.

1.1.7 Ayudas para las empresas o entidades privadas que acojan alumnos en prácticas.

1.2 Autoempleo

1.2.1 Ayudas a los trabajadores desempleados que creen puestos de trabajo a través de la actividad empresarial independiente.

1.2.2 Ayudas a trabajadores desempleados que se constituyan en trabajadores autónomos.

1.2.3 Ayudas a proyectos y empresas calificadas como I+E.

1.2.4 Abono de cuotas de la Seguridad Social a trabajadores que perciban la prestación por desempleo en su modalidad de pago único.

1.2.5 Fomento del empleo autónomo para personas con alguna discapacidad.

1.3 Economía Social

- 1.3.1 Subvenciones para asistencia técnicas.
- 1.3.2 Ayuda a la inversión y estructura financiera de la empresa.
- 1.3.3 Ayudas para la integración socio-laboral de desempleados en empresas de economía social.
- 1.3.4 Ayudas a la inversión en activos fijos realizadas por cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales.

2. INSTITUTO DE LA MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA VALENCIANA (IMPIVA)

- 2.1 Plan de Consolidación y Competitividad de la Pequeña y Mediana Empresa.
- 2.2 Programa de Desarrollo Tecnológico.
- 2.3 Programa de Creación de Empresas de base Tecnológica.
- 2.4 Programa de Formación a medida para empresas.
- 2.5 Programa de Innovación y Modernización Tecnológica en microempresas.
- 2.6 Programa de Apoyo a Nuevas Empresas industriales de carácter innovador o diversificador.
- 2.7 Programa de Acceso a las Tecnologías de la información y la comunicación.
- 2.8 Programa de Cooperación tecnológica.

3. INSTITUTO VALENCIANO DE LA JUVENTUD (IVAJ)

- 3.1 Ayudas para la puesta en marcha y equipamiento de empresas creadas por jóvenes.
- 3.2 Asesoramiento para la creación de empresas.

4. CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE.

- 4.1 Ayudas a la promoción del uso del valenciano en empresas, comercios e industrias:
 - Rotulación interior y exterior.
 - Denominación de productos y etiquetados.
 - Documentación en general.

5. CENTROS EUROPEOS DE EMPRESAS INNOVADORAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (CEEI)

5.1 Asesoramiento y formación para la creación de empresas.

6. Instituto de Crédito Oficial (ICO)

Ofrece a emprendedores en el ámbito estatal varias líneas de ayuda, entre las que destacan la línea PYME y el programa de Microcréditos España. En su página web www.ico.es y/o en el teléfono de atención gratuita 900 12 11 21 puedes obtener más información al respecto.

8.7. Anexo de páginas web de interés

TEMÁTICAS

- Asociación de bibliotecarios valencianos: www.bibliotecaris.org
- Portal de una empresa de gestión de archivos: www.doc6.es
- Portal de una empresa consultora en información-documentación:

www.infoarea.es

- Recursos bibliográficos: www.vallesnet.org
- Sociedad española de documentación e información científica:

www.sedic.es

- Portal de biblioteconomía y documentación: www.documentate.com
- Portal de archivos, bibliotecas y documentación: www.docuweb5.com
- Portal de Censo-Guía de archivos de España e Iberoamérica:

http://aer.mcu.es/sgae/index_censo_guia.jsp

INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Generalitat Valenciana: www.gva.es
- Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo: www.gva.es
- Instituto de la Mediana y Pequeña Industria Valenciana: www.impiva.es
- Servicio Valenciano de Empleo y Formación: www.servef.es

CONFEDERACIONES DE EMPRESARIOS Y SINDICATOS

- Confederación de Organizaciones Empresariales de la Comunidad Valenciana: www.cierval.es

- Confederación Empresarial de la Provincia de Alicante: www.coepa.es
- Confederación de Empresarios de Castellón: www.cecnet.org
- Confederación Empresarial Valenciana: www.cev.es
- Confederación Valenciana de la Pequeña y Mediana Empresa:

www.pymev.es

- Asociación de Jóvenes Empresarios de la Provincia de Alicante:

www.jovempa.org

- Asociación de Jóvenes Empresarios de Castellón: www.ajove.com
- Asociación de Jóvenes Empresarios de Valencia: www.ajevalencia.org
- Federación de Mujeres Empresarias de la Comunidad Valenciana:

www.femecova.com

- Unión General de Trabajadores: www.ugt-pv.org
- Comisiones Obreras: www.pv.ccoo.es

EMPRENDEDORES

- Centros Europeos de Empresas Innovadoras de la Comunidad Valenciana: www.redceei.com
- Seniors Españoles para la Cooperación Técnica: www.secot.org
- Portal para emprendedores: www.emprendedores.es
- Portal para emprendedores: www.soyentrepreneur.com
- Ventanilla Única Empresarial Virtual: www.vue.es
- Registro Mercantil Central: www.rmc.es
- Dirección general de Política de la Pyme: www.ipyme.org
- Instituto de Crédito Oficial: www.ico.es

INSTITUTOS

- Instituto Nacional de Estadística: www.ine.es
- Instituto Valenciano de Estadística: www.ive.es
- Instituto Madrileño de Estudios Documentales: www.imed.jazztel.es

8.8. Reflexiones para hacer el estudio de mercado

A continuación, incluimos una serie de puntos que debes considerar en el análisis del mercado, ya que pueden condicionar la estrategia comercial a desarrollar.

Teniendo en cuenta las características de tu producto y el público al que has pensado dirigirte:

- ¿Has decidido el ámbito en el que vas a desarrollar tu actividad (comarcal, provincial, autonómico, etc.)?, ¿cuál es el tamaño de tu mercado?, ¿cómo vas a calcularlo?, ¿cómo vas a hacer la evaluación de las ventas para el primer año? (*Ver apartado 5.1.1 Tamaño del mercado, 5.1.2 Definición de un método de cálculo del tamaño del mercado y 6.2.3 Previsión de ingresos*).
- ¿Existe alguna característica o características que te permitan definir un cliente tipo?, ¿cómo vas a segmentar tu mercado? (*Ver apartado 5.1.1 Tamaño del mercado y 5.1.2 Definición de un método de cálculo del tamaño del mercado*).
- ¿Te has puesto en contacto con empresas como la tuya que actúen en otra zona?, ¿Has identificado empresas competidoras para analizar tu cartera de productos, la calidad de tu servicio, tu política de precios, etc.?, ¿Cuál es la cuota de mercado de tus competidores?, ¿Has preguntado a los proveedores de la actividad sus opiniones sobre la evolución y tendencias del mercado? (*Ver apartado 5.1.2 Definición de un método de cálculo del tamaño del mercado*).
- ¿Qué tipo de clientes (particulares, empresas, instituciones) demanda los servicios/bienes que vas a ofrecer?, ¿Qué perfil tienen?, ¿Cuáles son sus necesidades?, ¿Cuál es el proceso de compra que siguen?, ¿Cuáles son las razones por las que van a elegir tu empresa frente a otras alternativas?, ¿Te vas a dirigir a empresas o también a instituciones? (*Ver apartado 5.1.3 Tipos y características de los clientes*).
- ¿Sabes cuántas empresas están operando en la actualidad?, ¿Dónde están?, ¿Qué servicios ofertan?, ¿Qué características tienen? (*Ver apartado 5.2.1.1 Número de empresas y su distribución territorial*).
- ¿Vas a operar en un mercado con una competencia intensa?, ¿Cuáles son los factores sobre los que se basa la competencia?, ¿Has valorado las dificultades que existen para introducirte en este mercado?, ¿Y qué opciones tienen las empresas para abandonarlo?, ¿Qué productos sustitutivos identificas?, ¿Cómo es el poder de negociación de los proveedores y los clientes? (*Ver apartado 5.2 Análisis competitivo*).
- ¿Has localizado proveedores adecuados? (*Ver apartado 5.2.4 Proveedores y su poder de negociación y 8.2 Anexo de proveedores*).

- ¿Has realizado una primera aproximación a los servicios que deberá contener tu cartera?, ¿Crees que tu servicio aporta algún elemento diferenciador de otros existentes en el mercado?, ¿Cómo vas a diferenciarte de la competencia?, ¿Por qué crees que el cliente va a comprar tu producto? (Ver apartado 6.1.1 Producto).
- ¿Sabes el precio de este tipo de servicios?, ¿Has determinado los criterios a partir de los que vas a fijar los precios y/o elaborar los presupuestos?, ¿Vas a utilizar el precio como una variable de diferenciación? (Ver apartado 6.1.2 Precio).
- ¿Has desarrollado un método de venta eficaz?, ¿Cuentas con personas que tengan el perfil necesario para poner en marcha tus ideas comerciales? (Ver apartado 6.1.3 Distribución/ Fuerza de ventas). ¿Cómo vas a promocionar y dar a conocer tu imagen?, ¿Has valorado cuánto te va a costar en tiempo y dinero?, ¿Cuáles crees que serán las herramientas promocionales más efectivas? (Ver apartado 6.1.4 Promoción).
- ¿Sabes dónde vas a situar tu negocio?, ¿Es la ubicación una ventaja competitiva?, ¿Qué condiciones deben reunir las instalaciones?, ¿Has encontrado una zona bien comunicada?, (Ver apartado 5.2.1.6 Instalaciones y 6.1.4 Promoción).
- ¿Has realizado una previsión de ingresos?, ¿Qué factores has analizado?, ¿Tiene horas, días, meses o épocas de mayor volumen de ventas? (Ver apartado 6.2.3 Previsión de Ingresos).
- ¿Conoces las características de funcionamiento de tu negocio?, ¿Has calculado el tiempo que transcurrirá entre la apertura de tu negocio y su funcionamiento normal?, ¿Has pensado cómo hacer frente, mientras tanto, a los gastos fijos que vas a tener? (Ver apartado 6.2.2 Gastos y 6.2.5 Financiación)
- ¿Has analizado cómo vas a financiar las inversiones necesarias para comenzar en la actividad? (Ver apartado 6.2.5 Financiación).
- ¿Sabes qué perfil deben tener las personas que vas a incorporar a la empresa?, ¿Qué funciones y responsabilidades deben tener?, ¿Cuál va a ser la estructura organizativa de la empresa? (Puedes consultar las demandas de empleo en las oficinas locales del INEM y asociaciones sectoriales). (Ver apartado 6.3 Recursos humanos).

8.9. Factores que influyen en el tamaño del mercado

FACTORES	IMPORTANCIA (1:Poco importante) (2:Bastante importante) (3: Muy importante)	FUENTES DE INFORMACIÓN
FACTORES NO CONTROLABLES POR LA EMPRESA		
Económicos		
Nivel de renta	1	Anuarios y memorias estadísticas
Coyuntura económica de C. Valenciana	3	Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, Instituto Valenciano de Estadística (IVE), etc.
Coyuntura económica de España	3	Ministerio de Economía y Hacienda, Instituto Nacional de Estadística, etc.
Socio-culturales		
Auge en la práctica de actividades culturales	1	Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, IVE, INE, etc.
Concienciación de los empresarios de gestión documental	3	Trabajo de campo, entrevistas y observación.
Infraestructuras y tecnología		
Desarrollo de las infraestructuras de comunicación (líneas telefónicas)	2	Internet, proveedores, publicaciones, etc.
Aparición de nuevas tecnologías y técnicas	3	Internet, proveedores, publicaciones, etc.
Aparición de nuevos servicios y su implantación	3	Internet, proveedores, publicaciones, etc.
Número de bibliotecas,	3	Ministerio de Cultura

archivos y centros de documentación.		Conselleria de Cultura, Educación y Deporte.
Político-legales		
Normativa legal sobre conservación del patrimonio documental	2	BOE, DOGV y BOP
Normativa legal en materia de confidencialidad de datos	3	BOE, DOGV y BOP
Competidores		
Número de empresas competidoras	3	Directorios comerciales, Internet
Tamaño de las empresas competidoras	3	Ardán, Registro Mercantil, entrevistas a proveedores
Tarifas de precios	3	Observación y cliente oculto
Cartera de productos	3	Observación y cliente oculto
Estrategias de diferenciación	3	Observación y cliente oculto
Clientes		
Número de empresas potenciales	3	Base Ardán, Camerdata, Instituto Valenciano de Estadística (IVE), etc.
Documentación generada por las empresas	3	Entrevistas a clientes
Gasto cultural de la Administración Pública	2	Conselleria de Cultura, Educación y Deporte.
Perfil de los clientes	3	Entrevistas a clientes
Valores de compra	3	Entrevistas a clientes y competidores no directos.
FACTORES CONTROLABLES POR LA EMPRESA		
Cartera de productos	3	Entrevistas a clientes
Tarifas de precios	3	Entrevistas a clientes
Ubicación de las oficinas	2	Entrevistas a clientes
Servicios de atención al cliente	2	Entrevistas a clientes

8.10. Métodos de cálculo del tamaño del mercado

A continuación te ofrecemos información sobre una serie de métodos que pueden ayudar a estimar el tamaño del mercado en tu área de influencia y la parte de este mercado que vas a poder captar. Conviene que tengas en cuenta que estos métodos no son excluyentes, en la mayor parte de las ocasiones se hace necesaria su combinación creativa.

Los métodos que se explican a continuación son los siguientes:

- a. Método de ratios sucesivos
- b. Método de la construcción del mercado
- c. Método de cuotas
- d. Opinión de los expertos
- e. Competidores
- f. Observación

a. Método de ratios sucesivos:

Supone la utilización de una sucesión de porcentajes en los que se descompone el mercado potencial absoluto, que ayudan a concretar la demanda existente de un producto determinado. La dificultad de este método reside en la obtención de los diferentes porcentajes, para lo que se debe recurrir a las fuentes secundarias y a la opinión de los expertos. Por este motivo, interesa obtener una estimación en forma de horquilla o intervalo, en lugar de realizar una estimación puntual.

Imagine que, un emprendedor que quiere montar un centro de enseñanza de artes marciales dispone de la siguiente información para el cálculo del tamaño de su mercado:

1. La población entre 20-40 años que reside en su área de influencia es de 6.000 personas.
2. Un 25% de la población entre 20-40 años practica algún deporte.
3. Un 10% de los deportistas practican algún tipo de arte marcial.
4. Un 60% de los que practican artes marciales lo hacen en centros privados.

La aplicación del método de ratios sucesivos consistiría en lo siguiente:

6.000 personas

(se aplica el porcentaje del 25%)

$6.000 \times 0,25 = 1.500$ personas practican algún deporte

(se aplica el porcentaje del 10%)

$$1.500 \times 0,10 = 150 \text{ personas practican artes marciales}$$

(se aplica el porcentaje del 60%)

$$150 \times 0,60 = 90 \text{ personas practican artes marciales en centros privados}$$

b. Método de la construcción del mercado:

Este otro método se basa en la identificación de todos los compradores potenciales del mercado y la estimación de su potencial de compra.

Suponga que, un emprendedor desea crear una empresa dedicada a la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento. Sabe que en su zona de influencia hay cien empresas que se clasifican por su volumen medio de gasto, de la siguiente forma:

Tipo de empresa	Número de empresa	Gasto anual en mantenimiento
Tipo A	50	1.440 euros / año
Tipo B	25	4.320 euros / año
Tipo C	15	7.200 euros / año
Tipo D	10	15.000 euros / año

El mercado potencial de la zona sería de:

$$1.440 \text{ euros/año} \times 50 + 4.320 \text{ euros/año} \times 25 + 7.200 \text{ euros/año} \times 15 + 15.000 \text{ euros/año} \times 10 = 438.000 \text{ euros.}$$

c. Método de cuotas:

Este método consiste en la identificación de las cuotas de mercado que corresponden a las diferentes empresas que compiten en él. Lógicamente, cuanto menor es el número de empresas que operan en un mercado, más fácil resulta la aplicación de dicho método. No obstante, siempre es posible tener en cuenta a las empresas más importantes y hacer un grupo a parte con las restantes.

El método de cuotas permite hacer una estimación del tamaño del mercado, tanto en volumen (unidades) como en valor económico.

Imagine que, un emprendedor quiere crear una carpintería metálica. Sabe que en su zona de influencia se construyen cada año 3.000 viviendas. Asimismo, ha averiguado que las empresas más importantes se llevan el 60% de ese mercado y dejan el 40% para las empresas más pequeñas.

$$3.000 \text{ viviendas}$$

$$0,60 \times 3.000 = 1.800 \text{ viviendas}$$

$$0,40 \times 3.000 = 1.200 \text{ viviendas}$$

El tamaño del mercado potencial sería de 1.200 viviendas.

d. Opinión de los expertos:

Según este método, la estimación del mercado no se apoya en unos datos objetivos sino en la opinión de un experto en la materia. De las aportaciones individuales facilitadas por varios expertos se extrae una estimación media.

Proveedores, clientes, técnicos de asociaciones, etc. pueden ser expertos. Asimismo, los emprendedores que no son su competencia directa, por tener el negocio lejos de su área de influencia, pueden proporcionarle información valiosa de cara a una estimación del tamaño de su mercado y a una previsión de las ventas.

e. Competidores:

Según este método, el tamaño del mercado se calcula a partir de la facturación agregada de las empresas competidoras. Se trata de una estimación imprecisa, pero suficiente para aproximarle a la magnitud que puede representar el mercado. Exige los siguientes pasos:

En primer lugar, ha de identificar a las empresas competidoras de su área de influencia e informarse sobre las ventas de una pequeña muestra de las mismas, para lo que puede recurrir a las bases de datos de ARDÁN o del Registro Mercantil, por ejemplo. El análisis de los datos debe permitir hacer una agrupación de las empresas en función de los entornos de facturación que considere relevantes.

Finalmente, el resultado de la multiplicación del número de empresas de cada grupo por su facturación media y la suma de los resultados de esta operación será igual al tamaño del mercado estimado para la zona analizada.

Imagine que, un emprendedor quiere crear un laboratorio de ensayos. Una vez identificadas las empresas y varios entornos de facturación, la estimación del tamaño del mercado podría generar una tabla como la siguiente:

Tipo	Número	Facturación / año	% Facturación aprox. en mi área de influencia	Total
Laboratorio pequeño	100	150.000	100%	15.000.000
Laboratorio mediano	50	900.000	100%	45.000.000
Laboratorio grande	3	2.000.000	50%	6.000.000

El tamaño del mercado es de 63.000.000 de euros.

f. Observación:

La observación tiene como finalidad la recogida de información sobre las personas, sin que los sujetos investigados se den cuenta de que están desvelando los datos relativos a sus actos o comportamientos.

La observación como método de investigación comercial tiene múltiples aplicaciones pero, atendiendo al objetivo de este apartado, las más importantes son:

- el conocimiento de los comportamientos y conductas que los compradores muestran en el acto de la compra.

- el conocimiento de la afluencia de compradores a un establecimiento comercial.

Para realizar la observación es necesario utilizar una plantilla y desplazarse al lugar de la compra. Es conveniente realizar observaciones en diferentes franjas horarias y distintos días de la semana.

Debe estudiarse la afluencia de público al punto de venta, para conocer el número de clientes y la rentabilidad del mismo. Ello permite sopesar las posibilidades de apertura de otro punto de venta similar.

HORAS	PERSONAS	DÍAS DE ESTUDIO	TOTAL	PERSONAS (pasan y entran)
10.00 10.05	8	3	24	4
10.15 10.20	16	3	48	3
10.30 10.35	10	3	30	7
10.45 10.50	14	3	42	4
10.00 11.05	12	3	36	1
11.15 11.20	19	3	57	3
11.30 11.35	22	3	66	5
11.45 11.50	25	3	75	2
12.00 12.05	17	3	51	4
12.15 12.20	24	3	72	3
12.30 12.35	17	3	51	7
12.45 12.50	18	3	54	4
13.00 13.05	22	3	66	1
13.15 13.20	26	3	78	3
13.30 13.35	18	3	54	5
13.45 13.50	15	3	45	2
16.30 16.35	8	3	24	4
16.45 16.50	6	3	18	3
17.00 17.05	11	3	33	7
17.15 17.20	13	3	39	4
17.30 17.35	10	3	30	1
17.45 17.50	23	3	69	3

18.00	18.05	27	3	81	5
18.15	18.20	21	3	63	2
18.30	18.35	18	3	54	4
18.45	18.50	12	3	36	3
19.00	19.05	17	3	51	7
19.15	19.20	13	3	39	4
19.30	19.35	11	3	33	1
19.45	19.50	13	3	39	3
20.00	20.05	10	3	30	5
TOTAL		496	3	1.488	114

- Personas: Número de personas que pasan por delante del punto de venta.
- Días: Número de días del estudio.
- Total: Número de personas x Número de días.
- Entran: Número de personas que pasan por delante y entran.

La observación se combina normalmente con una pequeña encuesta a las personas que salen del establecimiento para saber: si han comprado, qué han comprado, el importe gastado, etc.

8.11. Anexo sobre los tipos de guía

Los cinco tipos de Guías a los que se refiere el apartado 1.3 Estructura del Sistema de Guías de Actividad Empresarial son:

1. Guía de Actividad: Guía sobre un modo de hacer las cosas para un colectivo específico y una necesidad concreta. Su ámbito de competencia suele trascender lo local. Ejemplo: Consultora de estudios geotécnicos.
2. Guía de Microactividad: Guía sobre un modo de hacer las cosas para un colectivo específico y una necesidad concreta. Su ámbito de competencia suele ser local. Ejemplo: Centro de belleza.
3. Guía Sectorial: Guía que analiza el conjunto de actividades (microactividades o sectores) que comparten tecnología o modo de hacer, con independencia de los colectivos a los que se dirigen. Ejemplo: Artesanía.
4. Guía Genérica: Guía descriptiva de aspectos y elementos funcionales del plan de empresa que comparten todas las actividades (o microactividades) del sector. La Guía genérica se caracteriza por no estar adscrita a ninguna actividad (o microactividad) en concreto. Ejemplo: Comercio minorista de alimentación.
5. Guía Derivada: Guía que analiza determinados aspectos específicos de una microactividad, previamente caracterizada en una Guía Genérica. Una Guía Derivada siempre tiene una Guía Genérica que sirve de marco de referencia. Un ejemplo sería: Frutería-verdulería.

9. NOTA DE LOS AUTORES

Las referencias nominales suministradas en esta Guía, tales como centros de estudio, asociaciones, instituciones, ferias, páginas web, etcétera que el lector puede encontrar a lo largo de la lectura de este documento no pretenden ser una enumeración exhaustiva sino una muestra orientativa de las entidades detectadas durante la elaboración de este estudio. Es posible que existan otras referencias, similares a las citadas, que no han sido incluidas por no constituir tales relaciones el objetivo principal de la presente Guía.

Todos los datos relacionados con estadísticas, legislación, cursos, ayudas y cualquier otra información susceptible de ser actualizada, han sido obtenidos durante la realización de la presente Guía.

Las Guías de Actividades Empresariales son una publicación de BIC Galicia que los CEEI de la Comunidad Valenciana, bajo convenio de colaboración, hemos adaptado a nuestro entorno empresarial.

Alicante, diciembre de 2005